

hed.dress.net

adress.management.system

Benutzerhandbuch

Software von Höpping Elektronik Design

hed.dress.net
adress.management.system
Benutzerhandbuch

Buch: 4. Auflage 2008
CDROM mit Software hed.dress.net und
Lizenz professional unlimited zur Verwendung auf 1 Rechner

ISBN 3-00-011440-8



(c) Eigenverlag Höpping Elektronik Design, Paul Höpping, Kantorie 97, 45134 Essen, Deutschland

Einbandgestaltung: concept:zwei, Kommunikations und Werbeagentur GmbH, Emilienstrasse 57, 45128 Essen, Deutschland

Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Wir von Höpping Elektronik Design sind der Ansicht, dass ein Handbuch in Buchform zu jeder ordentlichen Software gehört. Darum werden wir auch in Zukunft Handbücher drucken lassen. Etwa alle 2 Jahre gibt es eine Neuauflage. Der Inhalt des Handbuchs wird zwischen den Auflagen kontinuierlich gepflegt und erweitert. Der jeweils aktuelle Stand wird als Adobe PDF zusammen mit der Software installiert. Zur Software gehört auch eine umfangreiche Windows Hilfe. Während sich ein PDF-Dokument gut ausdrucken läßt, bietet die Windows Hilfe mehr Suchmöglichkeiten und gestattet es, Seiten zu verwandten Themen zuverlinken.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Einführung vor dem Start zu lesen!

In den Kapiteln der Einführung finden Sie die Grundidee, auf die hed.dress.net aufbaut:

Zielsetzung: Die Aufgaben für die hed.dress.net entwickelt wurde.

Adressen, Personen und Berichte: Was eine „Adresse“ ist, wissen Sie. Um hed.dress.net optimal einzusetzen, sollten Sie wissen, wie hed.dress.net und seine Datenbank diese Begriffe anwendet und miteinander verknüpft.

Datenbank und Software Layout: beschreibt die Entwicklungs-Grundlagen von hed.dress.net.

Bevor Sie mit hed.dress.net arbeiten:

Installation: Wie Sie hed.dress.net installieren und welche Einstellungen Sie vornehmen sollten.

Zielsetzung

hed.dress.net wurde entwickelt, um Adressen und dazu alle Informationen zu verwalten. Es ist gedacht für mittlere und kleine Unternehmen und auch für Privat. Es hat sich im Marketing Bereich besonders bewährt. hed.dress.net ist einfach, praktisch und übersichtlich. Es ist gut geeignet für den ständigen Einsatz und auch für Manager und Mitarbeiter, die nur hin und wieder auf die Daten zugreifen müssen.

hed.dress.net ist zunächst eine Adress-Datenbank.

Aber hed.dress.net ist mehr ...

CRM Customer Relationship Management

Mit einem Kontaktmanagement oder englisch CRM verwaltet man die Kontakte einer Firma mit den Kunden. Dazu gehört auch der Zugriff auf die ergänzenden Daten - Lieferanten, Banken usw. Es werden Informationen gesammelt und verarbeitet, um Marketing-Strategien zu entwickeln, umzusetzen und Kunden so gezielt wie möglich anzusprechen.

· Sie haben zahlreiche Informationen über Ihre Werbe-Ansprechpartner oder Kunden. Sie müssen diese Daten schnell zur Verfügung haben und Sie müssen gezielte Listen erstellen können.

· Für Werbemaßnahmen müssen bestimmte Adressen gezielt exportiert werden. Mit hed.dress.net sind Serienbriefe kein Problem.

· Sie haben persönlich mit vielen Menschen zu tun. Welche Probleme und Wünsche hatte Ihr Kunde beim letzten Gespräch? Wann hat er zuletzt Info-Material erhalten? Mit dem Kontaktmanagement von hed.dress.net können Sie alle Informationen übersichtlich speichern und jederzeit darauf zurückgreifen, sogar während Sie telefonieren.

· Sie müssen Fristen einhalten? Für die Wiedervorlage von hed.dress.net ist das kein Problem.

Datensicherheit

Wie viel ist Ihre Adressdatenbank eigentlich wert? Der Wert einer Kunden-Datenbank übersteigt den Anschaffungspreis der Software um ein Vielfaches.

Zur Qualität der Software gehört:

- Verfügbarkeit: Die Software muss an jedem Tag auf jedem Rechner laufen.
- Wiederherstellbarkeit: Sie müssen selbst in der Lage sein, Ihr System nach einem Ausfall wiederherzustellen.
- Support: Sie werden bei einem Problem nicht allein gelassen.

hed.dress.net trägt dem Rechnung:

- hed.dress.net ist in C# programmiert und verwendet einen professionellen Datenbankserver (Sybase SQL Anywhere).
- Die hed.dress.net Datenbank ist eine Datei. Diese Datei können Sie nach Belieben kopieren, auf Disketten sichern, auf CDROM brennen oder im Netzwerk verteilen. Für eine Neuinstallation brauchen Sie keinen neuen Freischaltkode und es ist auch keine Produkt-Aktivierung erforderlich. Wenn Sie danach Ihre Datenbank-Datei wieder einspielen, sind alle Daten wieder da.
- Und wenn Sie selbst nicht weiter wissen, dann können Sie mit mir, dem Autor der Software Kontakt aufnehmen. Paul Höpping ist bei Siemens ausgebildeter „Applikationsentwickler Client/Server“ mit mehr als 10 Jahren Erfahrung in der Softwareentwicklung.

Adressen, Personen und Berichte

Die hed.dress.net Datenbank zeigt Adressen, Personen, Berichte und Emails auf gesonderten Seiten. Es ist wichtig, dass Sie die Bedeutung dieser Begriffe, ihre Grenzen und ihre Beziehungen zueinander verstehen.

Adress-Informationen



Eine Adresse ist ein physischer Ort. Sie können dort Kontakte herstellen, z.B. jemanden besuchen oder einen Brief dorthin schicken. hed.dress.net speichert bei jeder Ihrer Adressen einen Ort, auch wenn Sie diese Felder auf der Adressen-Seite leer lassen. Der Ort ist dann anonym.

Als Adresse können Sie folgende Informationen speichern:

- Firma, Name, Anschrift (Straße, Postfach)
- Telefon, Handy, Fax, Email
- Internet Homepage
- flexible Klassifizierungen und weitere Felder, die Sie nach Ihren Vorstellungen umbenennen können

Wenn Sie eine Privatperson aufnehmen, lassen Sie das Feld für die Firma leer. Wenn Sie bei einer Adresse nur einen Vornamen und die Email-Anschrift wissen, lassen Sie alle übrigen Felder leer. Mit der Suche oder erweiterten Suche finden Sie trotzdem die Adresse leicht wieder.

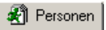
Für Adress-Informationen, die Sie nicht klassifizieren wollen, steht auf der Adressen-Seite ein Info-Feld zur Verfügung.

Lesen Sie **Arbeiten mit hed.dress.net** und **Adressen neu erzeugen und bearbeiten.**

Personen-Informationen



Personen sind jeweils Adressen zugeordnet, Personen arbeiten oder leben dort. Jede Person, die Sie in hed.dress.net eintragen, wird mit einer bestimmten Adresse verknüpft. Sie beginnen also jeweils mit der Adress-Seite, wenn Sie Personen aufnehmen wollen. Hier können Sie



neben den Adressdaten auch die Daten für eine Person eintragen und dann anschließend in der Personen-Seite ergänzen. Zu einer Adresse gehören oft mehrere Personen. Bsp.: In einer Firma haben Sie mehrere Ansprechpartner (Geschäftsführer, Techniker, Buchhaltung). Oder: Sie haben die Adresse eines Freundes aufgenommen und wollen auch dessen Lebenspartnerin in hed.dress.net aufnehmen. Die erste Person zu einer Adresse wird mit der Adresse automatisch erzeugt und ist die Hauptperson. Die Daten dieser Person können auf der Adress- und auf der Personen-Seite bearbeitet werden.



Alle zusätzlichen Personen tragen Sie auf der Personen-Seite ein. Auf der Personenseite können Sie auch eine andere Person zur Hauptperson machen. Danach werden auf der Adress-Seite die Daten der neuen Hauptperson angezeigt.

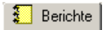
Wenn Sie auf der Adress-Seite nicht den Namen eines Ansprechpartners sehen wollen, dann können Sie eine neue Person erzeugen. Lassen Sie den Namen leer und machen Sie die Person zur Hauptperson. Dieses Vorgehen bietet sich an, um z.B. die Rufnummer der Zentrale einer Firma aufzunehmen.

Bei jeder Person können Sie u.a. folgende Informationen speichern:

- Name, Titel, Form der Anrede
- Telefon, Handy, Fax, Email
- Klassifizierungen, z.B.: Rang oder Funktion, oder wie von Ihnen umbenannt
- Geburtsdatum

Für Personen-Informationen, die Sie nicht klassifizieren, z.B. Hobbys, steht auf der Personen-Seite ein Info-Feld zur Verfügung.

Lesen Sie **Arbeiten mit hed.dress.net\Personen neu eintragen und ändern.**



Berichts-Informationen

Sie tragen Ihre Notizen und Vermerke in ein Info-Feld ein. Die Berichte-Seite zeigt

- den Berichts-Text
- den Ansprechpartner
- das Datum
- die Klassifizierung des Berichts, z.B. Bestellung, Anfrage, Telefonat
- einen Button für die Wiedervorlage
- Buttons zum Anhängen oder Verknüpfen anderer Dateien

Die Adressen- und die Personen-Seiten haben jeweils eigene Info-Felder. Für Informationen zu Adressen oder Personen sollten Sie daher die dortigen Info-Felder benutzen.

Lesen Sie **Arbeiten mit hed.dress.net\Berichte neu erzeugen und bearbeiten.**



Emails archivieren

Wenn Sie mit Ihren Kunden per Email kommunizieren, dann können Sie die Kundenbeziehung am einfachsten dokumentieren, wenn Sie diese Emails in hed.dress.net archivieren.

Emails werden an Hand der Emailadressen automatisch den Kontakten zugeordnet. Eine typische Email von Ihnen an einen Kunden würde also Ihnen selbst (eigene Emailadresse) und dem Kunden (Emailadresse der Kontaktperson) zugeordnet.

Datenbank und Software Layout

Die Datenbank wurde professionell nach den Grundsätzen relationaler Datenbanken entwickelt. Ein zuverlässiger, kleiner Datenbankserver garantiert die Sicherheit Ihrer Daten. Das sorgfältige Design sorgt dafür, dass Sie Ihre Adress-Daten zuverlässig jederzeit auffinden und verarbeiten können und sie auch für andere Anwendungen übernehmen

können. Soweit Sie sich eine Implementierung Ihrer hed.dress.net Daten in andere Programme nicht zutrauen, wird Ihnen ein Softwareentwickler oder Datenbankadministrator helfen können.

Entwicklungssystem: Microsoft Visual Studio 2008, C#

Datenbanksystem: Sybase SQL Anywhere 10.0.1 Runtime.

hed.dress.net ist mit der von hed entwickelten Synchronisation netzwerktauglich. Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln **Einsatz im Netzwerk** und **hed.dress.net Synchronisation**.

Wenn Ihnen die Synchronisation bei hed.dress.net nicht genügt, können Sie jederzeit den Netzwerk-Datenbankserver: Sybase SQL Anywhere Studio for Workgroups, Version 10, erwerben. Hilfe bei der Umstellung bekommen Sie von Höpping Elektronik Design.

hed.dress.net ist für den professionellen Einsatz entwickelt worden. Für die Wiedergabe von Musik oder für Multimedia Effekte ist es nicht geeignet.

hed.dress.net installiert sich ohne Probleme und lässt sich vollständig deinstallieren. Sie können also ohne weiteres einen Test mit hed.dress.net machen.

hed.dress.net ist in deutsch, englisch und spanisch verfügbar. Es lässt sich leicht in weitere Sprachen übersetzen. Sie stellen die Sprache im Menü Anzeige ein.

Einsatz im Netzwerk

hed.dress.net ist für den Einsatz im Netzwerk entwickelt. Die Software ist voll netzwerkfähig.

Es können bis zu 100 Installationen von hed.dress.net untereinander synchronisiert werden. Jeder Benutzer arbeitet zunächst mit seiner eigenen, lokalen Datenbank. Beim Programmstart werden die Server-Datenbank und damit die Änderungen der anderen Benutzer geladen. Die Änderungen, die der Benutzer vornimmt, werden mit der Synchronisation in der Server-Datenbank nachgetragen. Wenn hed.dress.net von Ihrer lokalen Datenbank längere Zeit nicht benutzt wird, aber geöffnet bleibt, synchronisiert sich die Datenbank automatisch

zwischendurch. Die lokale Datenbank und auch die Serverdatenbank bleiben somit aktuell.

Die Synchronisation der Datenbanken funktioniert auch dann, wenn eine Zeit lang kein Zugriff auf die Server Datenbank möglich ist, z.B. weil man mit dem Notebook verreist ist.

Die hed.dress.net Synchronisation ist für den Einsatz in einem lokalen Netzwerk optimiert. Für andere Netzwerkverbindungen gibt es spezielle Lösungen:

- Internet Synchronisation: Diese Synchronisation setzt auf der normalen Synchronisation auf und verschickt/empfängt Datenpakete über Email.

- VPN Synchronisation: Diese Synchronisation ersetzt die normale Synchronisation von hed.dress.net. Diese Synchronisation ist optimiert für langsame Netzwerkverbindungen, z.B. DSL-Verbindungen zum Internet.

Installation

hed.dress.net steht im Internet zum Download bereit, in deutsch unter http://www.hed-dress.de und in englisch unter http://www.hed-software.com . Die Software ist gleich. Sie können im Menü Ansicht die Sprache wählen.

Die Hilfe für die Installation gliedert sich in die folgenden Kapitel.

Erstmalige Installation

Upgrade oder wiederholte Installation: Lesen Sie unbedingt dieses Kapitel, es geht um die Sicherheit Ihrer Daten. Hier finden Sie Informationen, wenn Sie hed.dress.net bereits installiert haben und dann ein Update installieren wollen oder hed.dress.net reparieren oder aus irgendeinem Grund noch einmal neu installieren wollen.

Vor dem Arbeiten mit hed.dress.net: Welche Einstellungen Sie nach der Installation zuerst vornehmen sollten.

Deinstallation: Wenn Sie hed.dress.net von Ihrem Rechner entfernen wollen

Wenn Sie irgendwelche Probleme mit hed.dress.net haben, schreiben Sie eine email an info@hed.de.

Erstmalige Installation

Sie beginnen mit dem Download von hed.dress.net aus dem Internet. Sie starten anschließend die Datei hed.dress.net.full.exe. Es handelt sich dabei um ein Archiv, das sich selbständig entpackt. Es enthält das Setup für hed.dress.net. Falls erforderlich werden automatisch von Microsoft das .NET Framework 2.0 und die MDAC-Komponenten 2.81 installiert.

Das Setup startet automatisch. Sie werden dann gefragt, wo Sie hed.dress.net installieren wollen. Wenn Sie keinen besonderen Speicherort wünschen, folgen Sie einfach den Vorschlägen. Standardmäßig installiert sich hed.dress.net in das Verzeichnis C:\Programme\hed\hed.dress.net.

Achtung: Wir empfehlen dringend,hed.dress.net auf der lokalen Fest-

platte zu installieren. Ein Installationsort auf einem Netzwerklaufwerk oder einer Netzwerkfreigabe sollte vermieden werden.

Zum Starten der Software finden Sie eine Verknüpfung „hed.dress.net“ auf dem Desktop. Als Benutzer wählen Sie „Administrator“ und klicken auf „OK“. Solange Sie kein Passwort vergeben haben, bleibt das Passwort-Feld leer.

Lesen Sie auch die Kapitel:

Vor dem Arbeiten mit hed.dress.net: Was Sie zum Schutz Ihrer Adress-Daten unbedingt machen sollten.

Einstellungen: Wie Sie „Benutzer“ einrichten und hed.dress.net an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Upgrade und Wiederholte Installation

Wenn Sie die gleiche Installation wiederholen, wird Ihnen der Installer anbieten, Ihre existierende Installation zu reparieren. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie versehentlich Dateien gelöscht haben.

Sie können aber auch jederzeit die aktuelle Version der Software aus dem Internet herunterladen und installieren. Ihre persönlichen Einstellungen und Ihre Adressdaten gehen dabei nicht verloren. Eine vorherige Deinstallation ist nicht erforderlich.

Bei einem Übergang auf eine neue Version der Software kann es erforderlich sein, dass Sie Ihre Datenbankdatei konvertieren. Im Internet bei www.hed-dress.de werden die Änderungen in der Software und ob eine Konvertierung erforderlich ist dokumentiert. Wenn Sie unsicher sind, können Sie auch bei HED nachfragen: Email info@hed.de

Vor dem Arbeiten mit hed.dress.net

Bevor Sie mit hed.dress.net arbeiten sollten Sie planen und gegebenenfalls weitere Einrichtungen vornehmen.

- Wenn Sie vorhaben, im Netzwerk mit mehr als einem Arbeitsplatz zu arbeiten, dann sollten Sie jetzt die Synchronisation einrichten.

- Wenn Sie nur mit einem Arbeitsplatz arbeiten, dann sollten Sie jetzt planen, wie Sie Ihre Daten sichern wollen.

- Bevor Sie eine Menge von Adressen eingeben, sollten Sie planen, wie Sie Ihre Adressen organisieren wollen.

Speicherort der Datenbankdatei

Die hed.dress.net Datenbankdatei heddress_database10.db enthält Ihre gesamten Adressdaten. Alles andere kann gegebenenfalls durch eine Neuinstallation wiederhergestellt werden.

Der Speicherort der Datei wird vom Windows System bestimmt. Sie finden die Datei hier:

Windows 2000 und XP:

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\hed\hed.dress.net\Database

Windows Vista:

C:\ProgramData\hed\hed.dress.net\Database

Wenn Sie diese Verzeichnisse auf Ihrem Computer nicht finden, aktivieren Sie im Windows Explorer die Anzeige der versteckten Dateien und Verzeichnisse.

In dem Verzeichnis sind zusätzlich zur Datei heddress_database10.db noch einige andere Dateien. Diese anderen Dateien gehören zur Software und können durch eine Neuinstallation wiederhergestellt werden.

Sie sollten die Datei heddress_database10.db regelmäßig sichern. Sie können die Datei z.B. auf CDROM brennen oder auf einen USB-Stick kopieren.

Deinstallation

Im Startmenü - Sie erreichen es bei Windows mit dem Start-Button - wählen Sie Einstellungen\Systemsteuerung aus und klicken auf Software. Aus der Liste wählen Sie hed.dress.net aus und klicken auf

Entfernen.

Durch eine Deinstallation werden nur die Programm- und Datendateien, die zur Software gehören, entfernt. Ihre persönlichen Einstellungen und die Datenbankdatei mit Ihren Adressen werden nicht entfernt. WennSie auf diese Daten keinen Wert legen, können Sie diese Verzeichnisse manuell löschen:

Windows 2000 und XP:

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\hed\hed.dress.net\

C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzername> \Anwendungsdaten\hed\hed.dress.net\

Windows Vista:

C:\ProgramData\hed\hed.dress.net\

C:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\hed\hed.dress.net\

C:\Users\<Benutzername>\AppData\Local\hed\hed.dress.net\

Es verbleiben auch einige Einträge in der Registry. Wir raten dringend davon ab, dass Sie versuchen, diese Einträge zu entfernen.

Bei der Entwicklung von hed.dress.net wurde Wert auf eine saubere Installations- und Deinstallations-Routine gelegt.

Bei einem Upgrade, einer Reparatur oder einer wiederholten Installation ist eine Deinstallation nicht erforderlich. Die vorgefundene Installation wird automatisch ersetzt. Wie Sie Ihre in hed.dress.net eingegebenen Adressen vorher sichern, finden Sie im Kapitel **Upgrade und Wiederholte Installation** und im Kapitel **Vor dem Arbeiten mit hed.dress.net.**

Einstellungen

Bevor Sie Ihre Adressen eingeben, passen Sie hed.dress.net an Ihre persönlichen Bedürfnisse an. Sie müssen entscheiden, welche Klassifizierungen für Ihre Adressen und Personen-Daten wichtig sind. Die bestehenden Einträge sind Vorschläge, die Sie an Ihr Geschäft anpassen sollten. Sie können diese Klassifizierungen umbenennen, die Listen neu konzipieren oder einfach übernehmen.

Kapitelübersicht:

Lizenz: Erklärung des Lizenzsystems und Eingabe der Lizenznummer.

Benutzerverwaltung: Wenn mehrere Personen mit hed.dress.net arbeiten, sollten Sie für jede Person einen Benutzer-Namen eintragen. Der Benutzer „Administrator“ kann nicht entfernt werden. Nur Mitglieder der Gruppe „Administratoren“ können Einstellungen ändern oder neue Benutzer einrichten. Der Administrator sollte für sich noch einen zweiten einfachen Benutzer-Zugang einrichten. Ohne Administratorrechte kann es nicht passieren, dass Einstellungen unbeabsichtigt geändert werden.

Lesen Sie weiter bei **Benutzerverwaltung**, **Benutzer, Benutzer Gruppen** und **Passwort ändern**.

Klassifizierung von Adressen, Personen und Berichten: Klassifizierungen haben folgenden Zweck:

1. Sie erhalten zusammen mit den Adressen übersichtlich alle wichtigen Informationen. z.B.: Welche Beziehung besteht zu dieser Adresse. Handelt es sich um einen Kunden, einen Interessenten oder einen Lieferanten?

2. Mit den Klassifizierungen können Sie Adressen für den Datenexport zusammenstellen. z.B.: Sie wollen sich bei allen Kunden des letzten Jahres für die Zusammenarbeit bedanken.

3. Mit den Klassifizierungen entscheiden Sie, wie Ihre Adressen systematisch gespeichert werden und nach welchen Eigenschaften Sie Ihre Adressen später sortieren können.

4. Personen- und Berichts-Klassifizierungen funktionieren nach demselben Prinzip.

Datenbank Einstellungen: Hier finden Sie, wie Sie Ihre Adress-Datenbank kopieren und sichern und wie Sie zwischen der Default Datenbank von hed.dress.net und Ihrer persönlichen Datenbank wechseln. Desweiteren finden Sie hier, wie Sie Ihre Datenbank prüfen und reparieren.

hed.dress.net Synchronisation: Wenn Sie auf mehreren Computern oder im Netzwerk mit hed.dress.net arbeiten, finden Sie hier Hilfe.

Synchronisation mit Palm PDA: Installation eines Conduits, das die hed.dress.net-Datenbank in einen Palm PDA exportiert. Palm Computing nennt die Softwarekomponenten, mit denen PC Applikationen mit Palm Anwendungen synchronisiert werden, *Hotsync Conduits*.

Bildschirm Anzeige: Im Menü Anzeige ändern Sie die Darstellung auf dem Bildschirm. Sie können die Sprache auswählen, die Größe der Schrift, die Größe des Bildschirms und die Spalten und Sortierung in den Listen.

Lizenzsystem

Die Software hed.dress.net - adress.management.system - kann kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden. Dies ist die vollständige, netzwerkfähige Software.

Ohne Lizenz kann man mit dieser Software bis zu 50 Kontakte verwalten.

Für mehr Kontakte wird ein Lizenzschlüssel benötigt:

- *home* 300 für bis zu 300 Kontakte
- *professional* unlimited für unbegrenzt viele Kontakte.

Es wird für jeden hed.dress.net Arbeitsplatz eine Lizenz benötigt. Eine Serverlizenz oder etwas ähnliches ist nicht erforderlich.

Eingabe Lizenzschlüssel

Über das Menü Lizenz\Lizenz eingeben wird das Fenster zur Eingabe des Lizenzschlüssels geöffnet. Beim Bestätigen mit OK wird der eingegebene Schlüssel überprüft.

Bevor ein Lizenzsclüssel auf einen anderen Rechner übertragen wird, muß er zunächst bei dem ursprünglichen Rechner entfernt werden.

Benutzerverwaltung

Als Benutzer sind Personen bezeichnet, die mit hed.dress.net arbeiten. Jeder Benutzer sollte einen eigenen Zugang (Benutzernamen) haben. Für die Benutzerverwaltung brauchen Sie Administrator-Rechte.

Sie können dann:

- bei jeder Adresse sehen, wer sie erzeugt hat; wer einen Bericht erstellt hat,
- bei Adressen den Zugang sperren für andere Benutzer.

Sie finden die Benutzerverwaltung im Menü Einstellungen\Benutzer. Dort unterscheidet hed.dress.net zwischen „Benutzer“ und „Gruppen“. Sie benötigen „Gruppen“, wenn Sie mehreren Benutzern die gleichen Zugriffsrechte einräumen wollen, etwa allen Mitarbeitern in einer bestimmten Abteilung. Sie richten jeweils so viele Benutzer-Zugänge und -Gruppen ein, wie benötigt werden.

Wenn Sie über das Menü Einstellungen\Benutzer\Benutzer einen Benutzer-Zugang einrichten, können Sie als Zugriffsrechte vergeben: Adressen lesen, ändern, neu einrichten oder sie löschen. Diese Zugriffsrechte können beschränkt werden auf die Adressen, die der Benutzer selbst eingerichtet hat oder auf die, die von seiner Gruppe eingerichtet wurden, oder die Zugriffsrechte können alle Adressen umfassen.

Wie Sie Benutzer-Zugänge einrichten, finden Sie im Kapitel **Einstellungen\Benutzerverwaltung\Benutzer**.

Fallbeispiel Rechteverwaltung

Wunschstruktur:

Angenommen, Sie haben in Ihrer Firma die Abteilungen „Vertrieb“ und „Service“.

Die Mitarbeiter im Vertrieb sollen nur auf ihre eigenen Adressen zugreifen können.

Die Mitarbeiter im Service sollen auf alle Adressen des Vertriebs und auf ihre eigenen Adressen zugreifen können.

Und die Geschäftsführung soll auf alle Adressen zugreifen können. Die eigenen Adressen der Geschäftsführung sollen vor dem Zugriff durch die Mitarbeiter in den Abteilungen Service und Vertrieb geschützt werden.

Lösung:

1. Richten Sie 3 Benutzergruppen ein: „Vertrieb“, „Service“ und „Geschäftsführung“.

2. Legen Sie die Benutzer an. Fügen Sie die Benutzer den entsprechenden Gruppen hinzu. Die Benutzer aus der Abteilung Service werden zusätzlich Mitglieder in der Gruppe „Vertrieb“. Vergeben Sie Passwörter. Die Benutzer können das eigene Passwort ändern.

3. Vergeben Sie an die Benutzer aus Service und Vertrieb folgende Rechte:
   - Eigene Adressen: alle Rechte.
   - Adressen der Gruppe: alle Rechte.
   - Alle Adressen: keine Rechte (wichtig).

   Den Mitarbeitern der Geschäftsführung geben Sie folgende Rechte:
   - Eigene Adressen: alle Rechte.
   - Adressen der Gruppe: alle Rechte.
   - Alle Adressen: alle Rechte (wichtig).

   Die Mitarbeiter aus Vertrieb und Service können nur mit den Adressen der jeweiligen Gruppe arbeiten. Dadurch dass die Mitarbeiter aus der Abteilung Service in zwei Gruppen Mitglied sind, können diese Benutzer auf die Adressen beider Abteilungen zugreifen.

Die Mitarbeiter aus der Gruppe der Geschäftsführung haben das Recht, auf alle Adressen zuzugreifen. Andere Benutzer können aber auf Adressen, die von diesen Benutzern angelegt werden, nicht zugreifen.

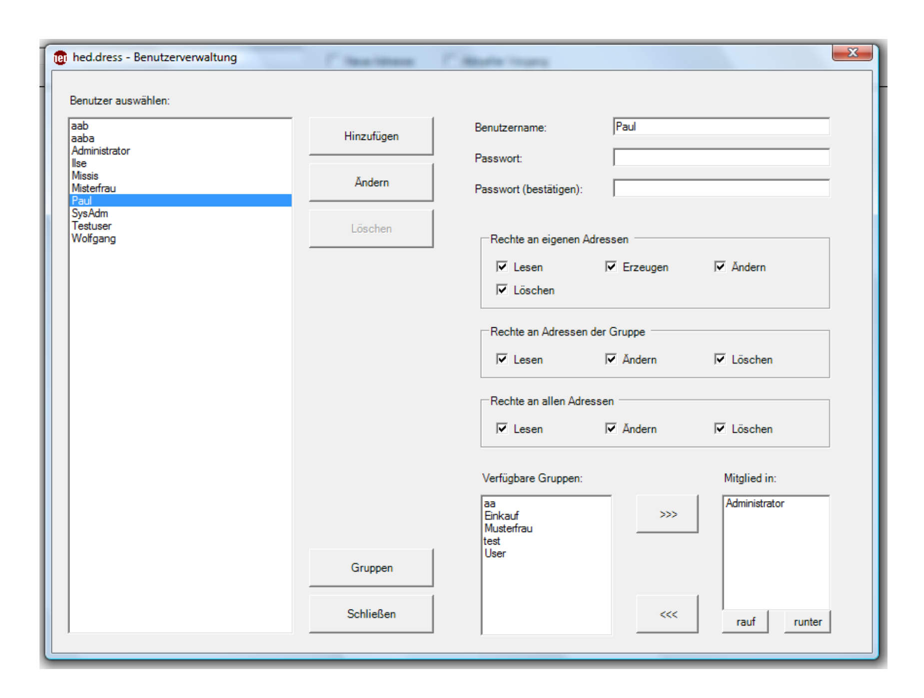
Die Mitarbeiter können zusätzlich Mitglied in der Gruppe „Administrator" sein. Das ist im Grunde eine ganz normale Gruppe mit einer Besonderheit: Man muss in dieser Gruppe Mitglied sein, um wichtige Einstellungen zu ändern oder um Aktionen ausführen zu können, die mehr als eine Adresse verändern könnten. Auch Administratoren haben nicht notwendigerweise das Recht, auf alle Adressen zuzugreifen. Sie können sich dieses Recht allerdings selbst geben.

Benutzer

Im Kapitel **Benutzerverwaltung** haben Sie gelesen, weshalb jeder Benutzer einen eigenen Zugang erhalten soll.

So legen Sie einen neuen Benutzer-Zugang an:

Im Menü Einstellungen öffnen Sie Benutzer\Benutzer. Geben Sie rechts oben den Benutzer-Namen ein und klicken Sie auf Hinzufügen.



Das Feld für das Passwort können Sie leer lassen. Das kann der Benutzer später selbst eintragen. Lesen Sie dazu **Passwort.** Solange ein Passwort nicht vergeben ist, bleibt beim Öffnen von hed.dress.net das Passwort-Feld leer.

Danach wählen Sie die Rechte aus, die dem Benutzer zustehen sollen, ferner die Gruppe, zu der er gehört, und klicken dann auf ändern. Ein Benutzer sollte grundsätzlich bei seinen eigenen Adressen alle Verfügungsrechte haben. Eigene Adressen sind die, die er selbst eingerichtet hat.

Wie Sie Benutzer-Gruppen einrichten, finden Sie im Menü Einstellungen unter Benutzer\Gruppen.

Nach der Installation von hed.dress.net ist der „Administrator“ als Benutzer bereits eingetragen. Der Administrator Zugang kann nicht gelöscht und nicht umbenannt werden. Sie können einem weiteren Benutzer ebenfalls Administrator Rechte geben. Dazu tragen Sie als Gruppe bei ihm „Administrator“ ein. Die Zugriffsrechte eines Administrators sind unbeschränkt. Soweit Zugriffsbeschränkungen eingerichtet wurden, kann er sie aufheben.

Benutzen Sie hed.dress.net nur allein, können Sie zwar stets den Zugang als Administrator benutzen. Aber bis Sie sicher im Umgang mit hed.dress.net sind, richten Sie sich besser einen zusätzlichen einfachen Zugang ohne Administrator-Rechte ein und benutzen ihn bei der täglichen Arbeit. Es kann Ihnen dann nicht passieren, dass Sie versehentlich Ihre Einstellungen ändern. Während der Benutzung von hed.dress.net können Sie zu Ihrem zweiten Zugang wechseln. Klicken Sie im Menü Datei auf Anmelden.

Bevor Sie den Administrator-Zugang durch Passworte beschränken, lesen Sie unbedingt das Kapitel **Einstellungen\Benutzerver-waltung\ Passwort.**

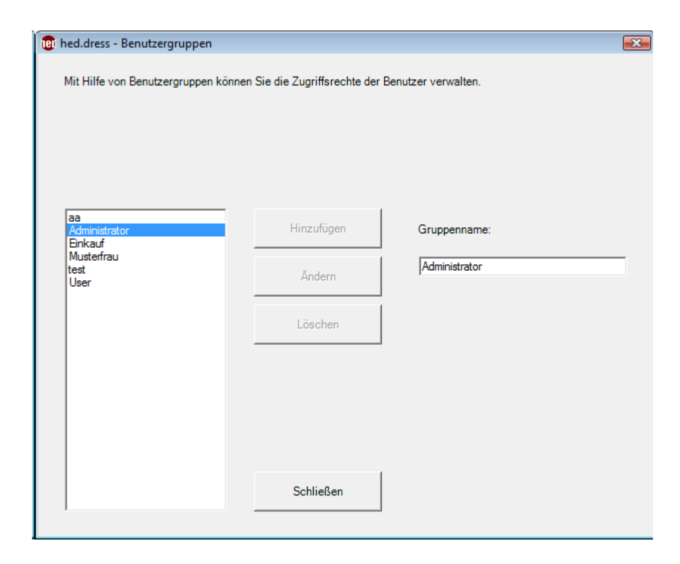
Wenn Sie eine komplexe Rechte-Verwaltung einrichten wollen, sollten Sie sich das **Fallbeispiel Rechteverwaltung** ansehen.

Benutzer Gruppen

Mit dem Einrichten von Benutzergruppen können Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer differenziert regeln.

Um Benutzergruppen einzutragen oder zu ändern, wählen Sie im Menü

Einstellungen\Beutzer\Gruppen.



Neue Benutzergruppe: Geben Sie in das obere Feld einen Namen ein und klicken Sie auf Hinzufügen.

Ändern einer Benutzer Gruppe: Wählen Sie in der Liste die Gruppe aus, deren Name geändert werden soll, tragen Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf Ändern.

Löschen einer Benutzergruppe: Wählen Sie die Gruppe aus, die aus der Liste entfernt werden soll und klicken Sie auf Löschen

Die Gruppe der Administratoren kann nicht gelöscht oder umbenannt werden. Es handelt sich um eine bevorzugte Gruppe. Die Mitglieder dieser Gruppe haben das Privileg, die Einstellungen von hed.dress.net zu ändern.

Benutzergruppen kann nur ein Administrator eintragen.

Passwort

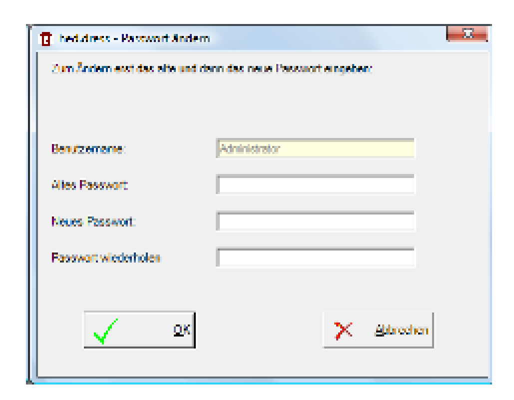
Wenn bei einem Benutzer ein Passwort nicht vergeben wurde, bleibt das Passwort-Feld beim Öffnen von hed.dress.net leer.

Wollen Sie den Zugang zu hed.dress.net beschränken, müssen Sie vor allem den Administrator-Zugang schützen. Gehen Sie dabei mit Bedacht vor. Das Passwort, das Sie beim Administrator eintragen,

sollten Sie an sicherer Stelle hinterlegen, damit es nicht vergessen wird. Außerdem sollten Sie einen zweiten Benutzer-Zugang mit Administrator-Rechten anlegen und dessen Passwort ebenfalls sicher aufbewahren. Sie verhindern dadurch, dass Sie sich selbst aus hed.dress.net aussperren. Nur mit Administrator-Rechten können Sie Benutzerzugänge anlegen.

Auf der Seite, auf der Sie als Administrator einen neuen Benutzer eintragen oder einen vorhandenen ändern, können Sie auch ein Passwort eintragen. Dazu gehen Sie im Menü Einstellungen auf Benutzer\Benutzer.

Will ein Benutzer für sich ein Passwort neu eintragen, es ändern oder löschen, klickt er im Menü Einstellungen auf Benutzer\Passwort änder. Sie sehen dann:

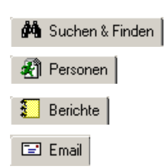


Hier ändert man das Passwort für den Benutzer, als der man sich beim Öffnen von hed.dress.net angemeldet hat. Haben Sie sich als Administrator angemeldet, ändern Sie also das Administrator-Passwort. Darum wird empfohlen, einen zweiten Administrator-Zugang anzulegen.

Solange ein Passwort für einen Benutzer nicht vergeben ist, bleibt die obere Zeile leer. Dann tragen Sie das neue Passwort ein und bestätigen es.

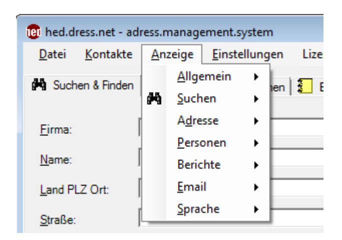
Wenn Sie ein vorhandenes Passwort löschen wollen, lassen Sie das Feld „Neues Passwort“ leer und das Feld „Passwort wiederholen“ ebenfalls.

Bildschirm Anzeige



Im Menü Anzeige können Sie wählen, mit welcher **Schriftgröße** und mit welcher **Sprache** Sie arbeiten wollen. Sie können außerdem einstellen, welche **Spalten** in den Listen auf den Seiten Suchen&Finden, Personen, Berichte und Email aufgelistet werden sollen und in welcher Reihenfolge.

Die Bildschirm-Einstellungen kann jeder Benutzer für sich vornehmen. Er braucht dazu keine Administrator-Rechte. hed.dress.net merkt sich die Einstellungen und verwendet sie beim nächsten Start wieder.



Sie haben im Menü Anzeige im einzelnen folgende Möglichkeiten:

Anzeige\Allgemein

- \Globale Einstellungen benutzen oder \Persönliche Einstellungen benutzen: Im Regelfall arbeitet hed.dress.net mit der „globalen" Bildschirm Anzeige. Ist ein Benutzer über eine längere Zeit mit einer speziellen Aufgabe betraut, kann er dazu eine „persönliche" Einstellung wählen.

- **Schriftgröße**: Als Voreinstellung wird normale Schrift angezeigt. Sie können große Schrift wählen. hed.dress.net merkt sich Ihre letzte Einstellung und verwendet beim nächsten Öffnen diese Schriftgröße. Tipp: Die Größe der Eingabe-Felder hängt von der Größe des hed.dress.net Fensters ab. Mit dem Button in der rechten oberen Bildecke wählen Sie volle Bildschirmgröße. Sie können auch mit der Maus die Fenster-Ränder nach außen ziehen. Ein großes Fenster ist besonders vorteilhaft, wenn Sie mit der großen Schrift arbeiten. Sind Ihnen Spalten zu schmal oder zu breit, können Sie mit der Maus die Spaltenbreite ändern. Sie ziehen im Kopf der Spalte die senkrechten Linien nach rechts oder nach links.

- Wiedervorlage beim Programmstart anzeigen: Informationen zu Erinnerungen an Termine finden Sie im Kapitel **Wiedervorlage**

und zu den Geburtstagen im Kapitel **Geburtstagsliste**.

Anzeige \Suchen, \Personen und \Berichte



Auf den Seiten Suchen&Finden, Personen, Berichte und Email sind jeweils Listen, die in Spalten gegliedert sind. Es handelt sich dabei um „Gitter-Steuerelemente“, englisch „grids“. Die Spalten helfen Ihnen, sofort die nötigen Informationen zu finden. Lesen Sie dazu im Kapitel **Bildschirm Anzeige**:

- Welche Spalten sollen angezeigt werden und in welcher Reihenfolge: **Spalten wählen**

- Nach welchen Spalten und in welcher Reihenfolge sollen die Listen sortiert werden: **Sortierung in den Spalten**

- Wie ändert man die Breite der Spalten: Siehe oben **Anzeige\ Allgemein** oder siehe **Spalten wählen (Spaltenbreite ändern)**

Nach der Erstinstallation wird eine voreingestellte Auswahl an Spalten angezeigt und sortiert. Sie sollten das an Ihre Erfordernisse anpassen.

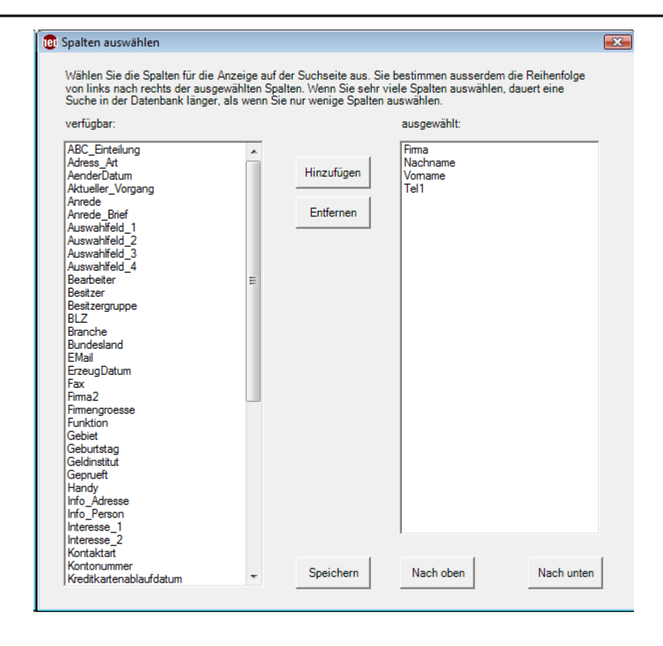
Anzeige \Sprache

Sie können Deutsch, Englisch oder Spanisch wählen. hed.dress.net unterstützt diese 3 Sprachen. Da es sich lediglich um die Art der Anzeige handelt, können Sie während der Arbeit zwischen beiden Sprachen wechseln.

Spalten wählen



Es geht um die Anzeige der Listen (Grids, Gitter-Steuerelemente), die hed.dress.net auf den Seiten Suchen&Finden, Personen, Berichte und Email zeigt. Sie können die Spalten in diesen Listen (Gittern) jeweils nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen.



Suchen & Finden

Es handelt sich bei dem Bild um die Spalten für die Adressen, die auf der Such-Seite angezeigt werden. Das obige Fenster erreichen Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Grid (Listenfeld) auf der Suchen-Seite klicken und dann mit der linken Maustaste auf „Spalten wählen"; oder, wenn Sie im Menü Anzeige auf Suchen\Spalten wählen klicken.

Personen

Wenn Sie die Spalten für die Personen-Seite auswählen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Grid (Listenfeld) der Personen-Seite und wählen mit der linken Maustaste „Spalten wählen". Oder Sie klicken im Menü Anzeige auf Personen\Spalten wählen.

Berichte

Zu den Spalten für die Berichte-Seite kommen Sie, wenn Sie dort mit der rechten Maustaste in das Grid (Listenfeld) klicken oder im Menü Anzeige\Berichte\Spalten wählen anklicken.

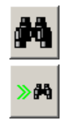
Hinzufügen einer Spalte: Im linken Feld stehen die verfügbaren Spalten. Markieren Sie die gewünschte Spalte und klicken Sie auf Hinzufügen.

Entfernen einer Spalte: Wählen Sie im rechten Feld die Spalte, die nicht mehr gezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf Entfernen.

Ändern der Spalten-Reihenfolge: Klicken Sie im rechten Feld auf einen Eintrag und dann auf Nach oben oder Nach unten, bis die ge-

wünschte Reihenfolge erreicht ist.

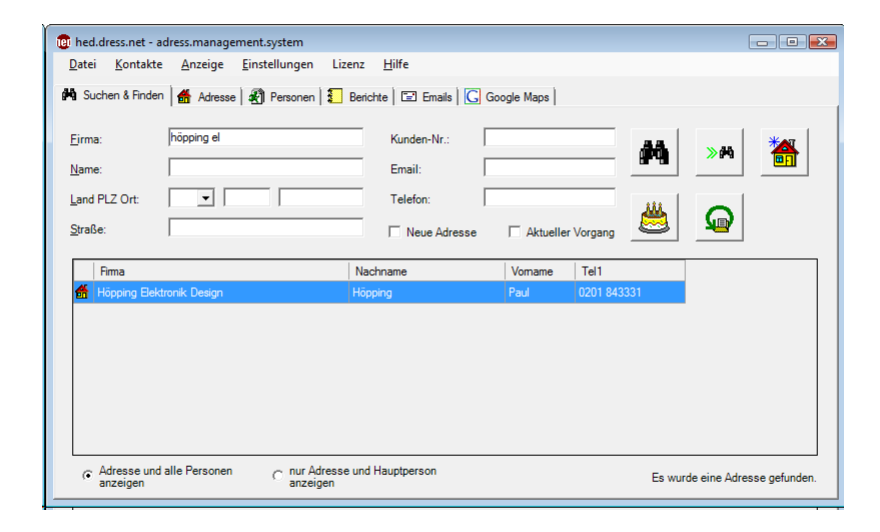
Die Reihenfolge der Spalten von links nach rechts bedeutet nicht, dass in dieser Reihenfolge sortiert wird. Das bestimmen Sie. Lesen Sie dazu das Kapitel Sortierung in den Spalten



Mit dem Such-Button und dem Button erweiterte Suche können Sie sich Adressen auflisten lassen und dabei nach Feldern, Eigenschaften und sonstigen Daten suchen, die nicht zu den ausgewählten Spalten gehören.



Wenn Sie als Spalten „Firma, Name , Vorname, Ort, Tel1“ und auch diese Spalten-Reihenfolge wählen, sieht Ihre Liste auf der Such-Seite so aus:



Spaltenbreite ändern: Gehen Sie mit der Maus auf die Spalten-Köpfe und dort auf die senkrechten Linien. Wenn sich der Mauszeiger ändert, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen den Spaltenrand weiter oder enger.

Die Einstellungen für die Spalten können Sie jederzeit ändern, da es lediglich um die Anzeige geht. Sie brauchen dazu keine Administrator-Rechte. hed.dress.net merkt sich Ihre Einstellungen und verwendet sie beim nächsten Start wieder.

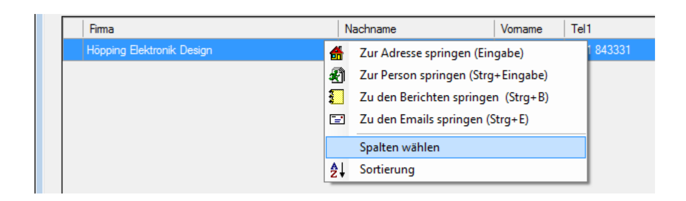
Jeder Benutzer kann entscheiden, ob er seine **persönlichen Einstellungen** oder die **globale** Bildschirm-Anzeige für alle Benutzer verwenden will. Die Auswahl finden Sie im Menü <u>Anzeige\Allgemein\Persönliche</u>

Einstellungen benutzen oder \Globale Einstellungen benutzen. Im Kapitel **Bildschirm Anzeige** finden Sie Hilfe.

Umfangreiche Listen müssen sortiert werden. Welche Spalten dazu herangezogen werden sollen und in welcher Reihenfolge, das bestimmen Sie. Hilfe finden Sie im Kapitel **Sortierung in den Spalten**. Die Sortier-Einstellungen werden im Menü Anzeige unter \Suchen\Sortierung, \Personen\Sortierung und Berichte\Sortierung vorgenommen.

Rechte Maustaste:

Statt über das Menü Anzeige können Sie die verschiedenen Funktionen auch mit der **rechten Maustaste** erreichen. Sie klicken dazu auf die jeweilige Liste (Grid), deren Anzeige eändert werden soll.



Sortierung in den Spalten



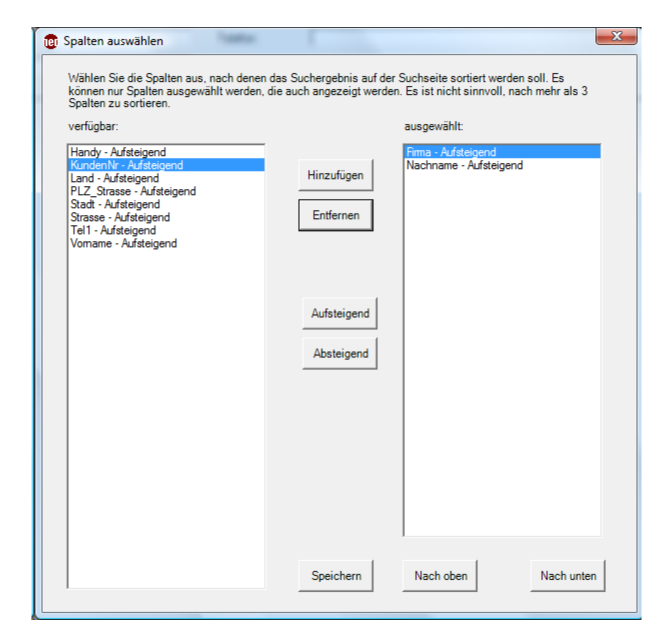
Auf den Seiten Suchen & Finden, Personen, Berichte und Email werden die Informationen jeweils in Listen übersichtlich dargestellt. Wie Sie die Spalten für die Listen auswählen, finden Sie im Kapitel **Bildschirm Anzeige\Spalten wählen**. Sie bestimmen also zunächst im Menü Anzeige, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie legen dabei auch die Reihenfolge der Spalten in der Bildschirm Anzeige fest. Jetzt geht es darum, die Adressen auf der Seite Suchen & Finden, die Personen auf der Personen-Seite und die Berichte auf der Berichte-Seite zu sortieren, d.h. welche Adressen, Personen und Berichte zuerst aufgeführt werden sollen. Sie bestimmen selbst, ob Sie z.B. die Adressen nach dem Namen oder nach dem Ort oder der Telefon-Nr. sortieren. Da es bei diesen Einstellungen nur um die jeweilige Anzeige geht, brauchen Sie hier keine Administratorrechte und können die Einstellung auch jederzeit ändern.

Sortierung von Adressen



Auf der Such-Seite erscheinen oft sehr viele Adressen. Diese müssen sortiert werden. Dazu gehen Sie im Menü Anzeige zu \Suchen\Sortierung.

Sie sollten das folgende Fenster sehen:



Im linken Feld finden Sie die verschiedenen Spalten, die Sie für das Sortieren Ihrer Adressen auswählen können. Im rechten Feld stehen die Spalten, die ausgewählt wurden. Bei den Adressen sind die Firma und die Namen der Personen besonders wichtig. Diese beiden Spalten sind daher im obigen Bild für das Sortieren ausgesucht. Da Daten üblicherweise nach dem Alphabet beginnend mit A dargestellt werden, ist für die Sortierung „Aufsteigend“ ausgewählt. Adressen, bei denen der Firmeneintrag leer ist, werden dabei zuerst aufgeführt. Siehe unten Aufsteigende und Absteigende Sortierung.

Es kann z.B. auch geographisch nach der PLZ oder dem Ort sortiert werden.

Spalte zur Sortierung hinzufügen: Sie klicken im linken Feld den Namen der Spalte an, dann auf den Button „Hinzufügen“.

Spalte aus der Sortierung entfernen: Sie klicken im rechten Feld die Spalte an, die entfernt werden soll, und anschließend auf den Button „Entfernen“.

Reihenfolge der Sortierung ändern: hed.dress.net sortiert zunächst die Daten nach der obersten Auswahl. Um die Reihenfolge der Sortierung zu ändern, klicken Sie im rechten Feld die Spalte an, die Sie verschieben möchten. Anschließend klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“. In der obigen Auswahl werden als erstes die Firmen

alphabetisch sortiert und dann jeweils alphabetisch die Personen zu den Firmen. Da Leerfelder vor dem Alphabet erscheinen, werden Adressen mit leerem (d.h. ohne) Firmeneintrag zuerst aufgeführt.

Die jeweiligen Änderungen müssen Sie mit „Speichern“ bestätigen.

Aufsteigende und Absteigende Sortierung: Aufsteigende Sortierung beginnt mit „a“ und endet mit „z“, kleine Buchstaben vor den großen Buchstaben. Absteigende Sortierung beginnt mit Z und endet mit A, große Buchstaben zuerst. **Zahlen** werden - ebenfalls aufsteigend oder absteigend **- vor „A**“ aufgeführt, die Firma „8com“ also vor „Acom“. **Vor den Zahlen** werden noch **Sonderzeichen** wie „!“ aufgeführt und **davor** noch die **Leer-Felde**r (ohne Eintrag).

Bei „Aufsteigend“ werden Firmen also in folgender Reihenfolge aufgelistet:

1. Kein Firmen-Eintrag (Leerfeld), z.B. Adresse einer Privatperson

2. Sonderzeichen, z.B. ! oder * am Anfang des Namens

3. Zahlen, z.B. 8 am Anfang des Firmennamens

4. Kleine Buchstaben a (aBC)

5. Große Buchstaben A (Bsp: Abel)

6. Das weitere Alphabet, jeweils getrennt nach großen und kleinen Buchstaben.

7. Umlaute werden behandelt wie der Grundlaut, also ö wie o.

Anmerkung: Wenn Sie auf der Suchseite in das Feld Firma einen Text eingeben, dann wird nach diesem Text in den Feldern Firma UND Firma 2 gesucht.

Um „Aufsteigende Sortierung“ oder „Absteigende Sortierung“ zu wählen, klicken Sie im rechten Feld auf die ausgewählte Spalte, dann auf „ASC“ bzw „DESC“ und dann auf „Speichern“.

Sortierung mit mehreren Spalten
Bei Suchen\Sortierung“ empfiehlt es sich den Namen der Firma und den Namen der Personen für das Sortieren auszuwählen. Sind mehrere Spalten für das Sortieren ausgewählt, sortiert hed.dress.net zuerst nach dem obersten Eintrag, im obigen Beispiel also zunächst die Firmen-Namen in aufsteigender Ordnung. Wenn sich dabei mehrere gleiche Einträge in der 1. Spalte ergeben, sortiert hed.dress.net anschließend nach der 2. Spalte. Im obigen Beispiel werden also im 2.Schritt die bei den Firmen eingetragenen Personen alphabetisch aufgeführt. Adressen, bei denen keine Firma eingetragen ist, haben alle in der 1. Sortierung ein Leerfeld. Leerfelder werden zuerst aufgelistet. Mit der 2. Sortierung - nach Namen - werden die Personen dann alphabetisch jeweils bei den zugehörigen Firmen geordnet.

Gewöhnlich reicht das Sortieren mit zwei Spalten aus, um die gesuchte Adresse zu finden. Da jede Sortierung Zeit in Anspruch nimmt, sollte man überflüssige Sortier-Angaben vermeiden.

Tip: Die so eingestellte Sortierung wird verwendet, wenn hed.dress.net die Daten in die Liste aufnimmt. Also z.B. wenn Sie eine Suche durchführen. Sie können diese Sortierung jederzeit ändern, in dem Sie in der Liste auf einen Spaltentitel klicken. Die Liste wird dann einmalig aufsteigend oder (2. Klick) absteigend nach dieser Spalte sortiert. Diese Art der Sortierung wird nicht gespeichert. Wenn Sie also eine neue Suche durchführen, wird wieder nach der ursprünglichen Sortierung sortiert.

Sortierung von Personen und Berichten



Auf den Personen-Seiten empfiehlt sich eine Sortierung nach dem Nachnamen, auf den Berichte-Seiten eine Sortierung nach Datum. Um die Sortierung auszuwählen, gehen Sie auf Anzeige\Personen\Sortierung bzw. \Berichte\Sortierung. Das weitere Vorgehen ist wie bei den Adressen. Solange bei einer Adresse nur wenige Personen und Berichte eingetragen sind, ist deren Sortierung nicht wichtig.

Emailarchiv

hed.dress.net kann Emails archivieren und automatisch den Kontaktpersonen zuordnen. Details sind im Kapitel **Arbeiten mit hed.dress.net\Emailarchiv** beschrieben.

Eine der Möglichkeiten Emails nach hed.dress.net zu übertragen ist, diese Emails per Mail an hed.dress.net zu schicken. Bei ausgehenden Emails wird einfach eine bestimmte Email-Adresse als BCC angegeben. hed.dress.net bekommt dann eine Kopie der Email zugeschickt. Der eigentliche Empfänger der Email merkt davon nichts.

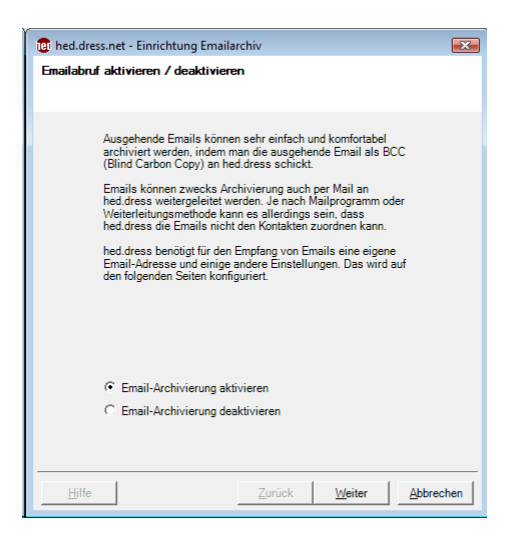
Damit das funktioniert, muß bei hed.dress.net der Empfang von Emails eingerichtet werden.

Emailempfang einrichten

hed.dress.net benötigt eine eigene Emailadresse, die nur für das Emailarchiv von hed.dress.net verwendet wird. Sie könnten z.B. ein Emailkonto wie dieses einrichten: hed.dress.net@ihre-firma.de

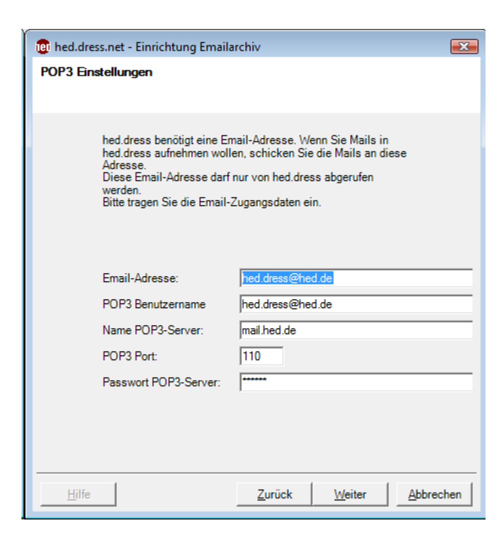
Wenn Sie das gemacht haben, muß hed.dress.net so eingerichtet werden, dass es mit dieser Emailadresse Emails empfangen kann.

Der Assistent zur Einrichtung des Emailempfangs kann über das Menü aufgerufen werden: Einstellungen\Dokumente\Einstellungen Email-Archivierug.

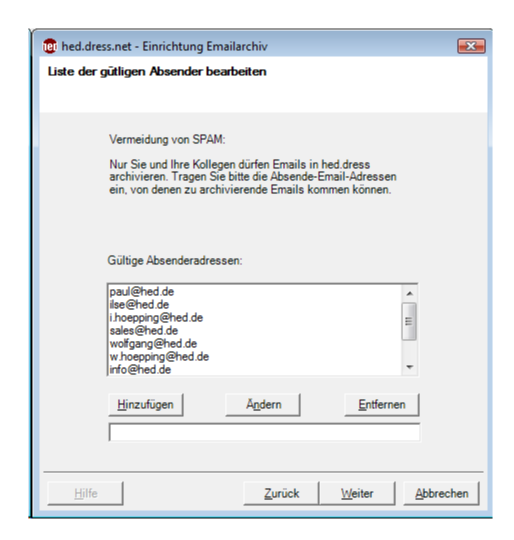


Im nächsten Schritt werden die Zugangsdaten zum POP3 Emailkonto

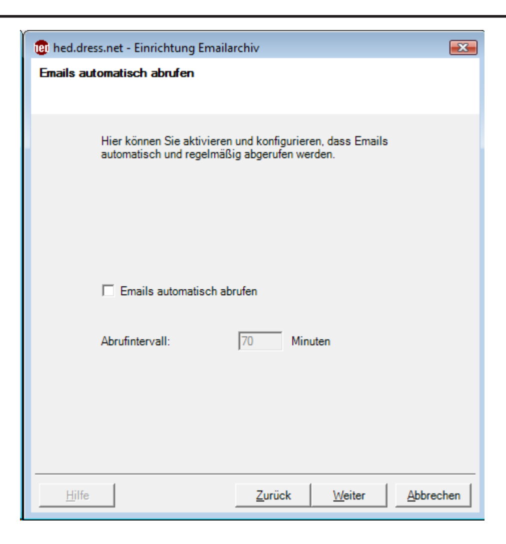
eingegeben:



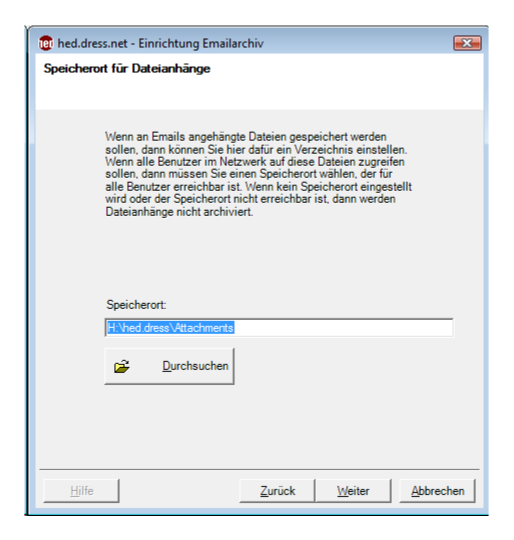
Üblicherweise sind die Emailadresse und der POP3-Benutzername identisch. Es gibt allerdings Mailserver, bei denen das nicht der Fall ist.



Sie entscheiden, welche Emails in hed.dress.net archiviert werden. Darum akzeptiert hed.dress.net nur die Emails, die von einem der gültigen Absenderadressen kommt. Tragen Sie alle Emailadressen ein, die Sie oder Ihre Mitarbeiter zum Versenden von Emails benutzen. Die Emailadressen müssen einzeln eingetragen werden.

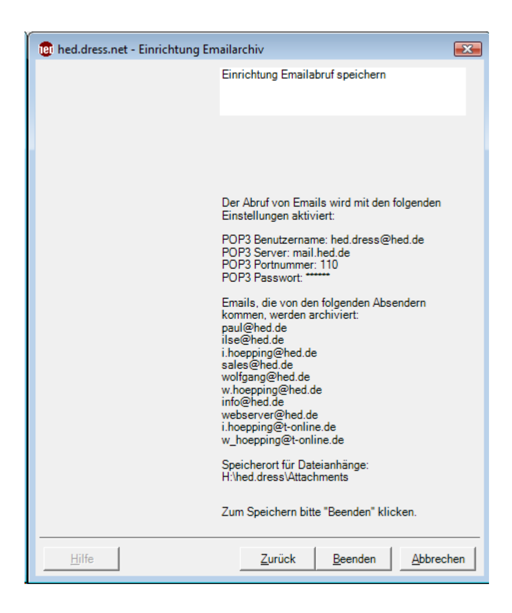


Wenn Sie möchten, kann hed.dress.net die Emails automatisch abrufen. Der erste Abruf findet 2 Minuten nach dem Start der Software statt. Der Intervall für weitere Abrufe kann hier eingestellt wrden.



Dateianhänge von Emails können ebenfalls archiviert werden. Dazu müssen Sie auf dieser Seite einen Speicherort angeben. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, sollte das sinnvollerweise ein Verzeichnis sein, das allen Benutzern zur Verfügung steht. Der Speicherort muß bei allen Arbeitsplätzen eingestellt werden. Wenn Sie keinen Speicherort einstellen oder der Speicherort nicht verfügbar ist, werden die Emails ohne Anhänge archiviert.

Auf der letzten Seite werden alle Einstellungen nochmal aufgelistet. Wenn etwas nicht stimmt, können Sie mit dem Button Zurück zu der Seite zurückkehren und die Einstellungen korrigieren. Wenn alles stimmt klicken Sie auf Beenden. Dadurch werden die Einstellungen gespeichert.



Wenn alle Einstellungen gemacht sind, können Sie den Emailabruf testen. Zu diesem Zeitpunkt sollten noch keine Emails im Postfach sein, aber der Abruf an sich kann schon ausprobiert werden. Sie starten den Abruf über die Menüfunktion Datei\Emailarchiv\Emails abrufen.

Wenn Sie die Archivierung wirklich testen wollen, schreiben Sie einem Kollegen eine Email.Geben Sie dabei die für hed.dress.net eingerichtete Emailadresse als BCC an. Nachdem Sie die Email abschickt haben, warten Sie einge Minuten. Danach öffnen Sie den Emailabruf über das Menü: Datei\Emailarchiv\Emails abrufen. Starten Sie den Abruf. Es sollte eine Meldung kommen, dass eine Mail abgerufen wird.

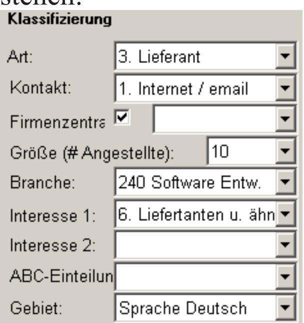
Anschliessend sollten Sie diese Mail in hed.dress.net bei sich selbst und bei Ihrem Kollegen finden. Voraussetzung ist, dass Sie Ihre eigene Emailadresse und die Emailadresse des Kollegen in hed.dress.net erfasst haben.

Klassifizierung



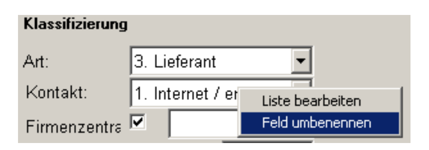
Klassifizierung von Adressen

Die Seiten Adresse, Personen und Berichte haben Eingabefelder, die für Klassifizierungen vorgesehen sind. Das folgende Bild zeigt einen Teil der Klassifizierungsfelder, die für Adressen zur Verfügng stehen:

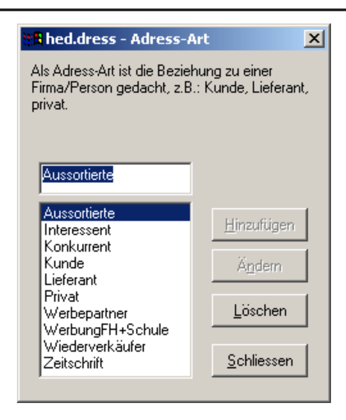


Mit diesen Feldern gruppieren Sie Ihre Adressen nach bestimmten Eigenschaften. So können Sie damit Kunden auflisten, um sich am Jahresende zu bedanken, oder Sie können Ihre Mitschüler für einen Rundbrief auflisten.

Dazu müssen Sie vor der Eingabe Ihrer Adressen entscheiden, welche Klassifizierungen zur Auswahl stehen sollen. Zunächst entscheiden Sie, ob Sie die Namen der Felder übernehmen oder ob Sie die **Felder umbenennen** wollen. So könnten Sie das Feld „Kontakt“ umbenennen in„Projekte“.



Die Liste, die in den Feldern zur Auswahl angeboten wird, kann von Ihnen selbst bearbeitet werden. Sie können einzelne Einträge ändern oder auch eine ganz neue Liste aufstellen.



Die Art der Klassifizierungen bestimmen Sie in hed.dress.net selbst. Nach dem Download finden Sie Klassifizierungen und Listen vor. Es handelt sich dabei um Beispiele. Sie können das selbstverständlich ändern. Die Adress-Seite zeigt zunächst folgende Klassifizierungen und Listen:

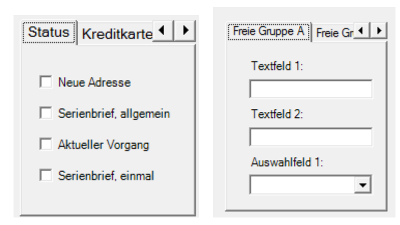
- Adress-Art, z.B. Kunden, Lieferanten, Werbeträger, Dienstleister, Banken, Privat
- Kontakt, z.B. Telefon, Internet, Email, Brief, persönl. Bekanntschaft
- Firmengröße, z.B. 0, 10, 100, 9999
- Branche, z.B. Fabrikation, Großhandel, Beratung, Subunternehmer
- ABC Gruppierung: vorgesehen für Ihre eigenen Einteilungen.
- Interessen, z.B. Ihre verschiedenen Produkte

So gehen Sie vor, wenn Sie hed.dress.net an Ihre Bedürfnisse anpassen:

Um die **Felder umzubenennen** und so die **Namen der Klassifizierungen zu ändern**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld. Es öffnet sich ein Menü mit dem Menüpunkt Datenbankfeld umbenennen.. Damit gelangen Sie zu dem Fenster, in dem Sie der jeweiligen Klassifizierung und anderen Datenbankfeldern einen neuen Namen zuweisen können. Sie können dieses Fenster auch über das

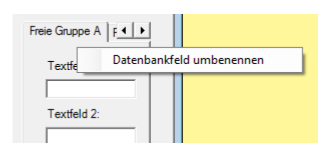
Menü Einstellungen\Datenbank\Datenbankfelder umbenennen öffnen. Dort sind alle Felder aufgelistet, die umbenannt werden können. Sie tragen den neuen Namen ein, klicken auf Umbenennen und danach auf Speichern. - Klassifizierungen, die mit zusätzlichen Features verbunden sind, können nicht umbenannt werden. Das sind auf der Adressen-Seite die Felder EMAIL und WWW und auch die Adresse selbst.

Zusätzlich hat hed.dress.net auf der Adress-Seite rechts weitere Felder in 5 Registerkarten: Status, Bankkonto, Kreditkarte, Freie Gruppe A und Freie Gruppe B.



Die Checkbox-Felder auf der Seite Status sind ideal für Daten, die zwei Werte (Ja/Nein, Gut/Schlecht) annehmen können. Sie können diese Felder umbenennen.

Die Seiten Freie Gruppe A und B und die Felder auf diesen Seiten können beliebig umbenannt und für Ihre Zwecke eingesetzt werden. Zur Umbenennung der Seite klicken Sie mit der rechteMaustaste auf die Seite:



Zur Umbenennung der Felder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Felder. Felder mit Auswahllisten führen zu mehr Systematik bei den Adressen und beschleunigen die Eintragung.

Bei der vorgeschlagenen Klassifizierung **Interesse** sind zwei Felder vorgesehen, nämlich Interesse1 und Interesse2. Beide Felder greifen auf dieselbe Liste zu. Sie können daher hier zwei Eigenschaften in derselben Klassifizierung vergeben. Das empfiehlt sich, wenn ein Kunde sich z.B. für zwei verschiedene Produktlinien interessiert.

Die Listen für die Auswahlfelder (kleiner Pfeil rechts im Feld) haben den Sinn, Ihre Adressen z. B. für Serienbriefe zu sortieren. Hier sind

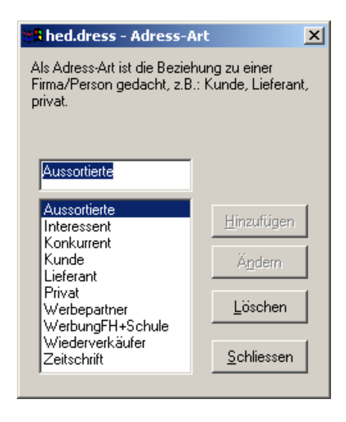
einige Anregungen:

Sie haben verschiedene Produkte, für die Sie gesondert werben, vielleicht einen Turbo Toaster, für den regelmäßig Updates herauskommen. Bei Adress-Art haben Sie z.B. als Listenauswahl Lieferanten, Kunden, Repräsentanten, Mitarbeiter. Bei den „Interessen" haben Sie als Listenauswahl „Turbo-Toaster". Sie können dann Ihr Werbematerial allen Kunden zuschicken, bei denen als „Interesse" Turbo-Toaster angegeben ist. Von der Such-Seite gehen Sie zur Erweiterten Suche und wählen dort bei „Kunde" und bei Interesse „Turbo-Toaster" aus. Mit dem Such-Button bekommen Sie dann eine Liste, in der alle Adressen aufgelistet sind, auf die beides zutrifft.



Oder: Sie wollen für den Turbo-Toaster bei Interessenten werben. Sie benötigen dann in der Listenauswahl bei Adress-Art auch „Interessenten". Da Sie Ihr teures Werbematerial nur bestimmten Interessenten zukommen lassen wollen, verwenden Sie die Klassifizierung „Kontakt", um flüchtige und ernsthafte Interessenten zu trennen. Sie tragen also bei Kontakt in die Listenauswahl „flüchtig" und „ernsthaft" ein. Sie könnten auch stattdessen bei „Kontakt" Jahreszahlen vorsehen. Damit sortieren Sie dann Interessenten danach, in welchem Jahr Sie zuletzt Kontakt hatten.

Wie Sie die Listen zusammenstellen, wird hier an der Klassifizierung Adress-Art erklärt. Zuvor haben Sie entschieden, welchen Namen das Feld erhalten soll. Sie ändern also zunächst, wenn Sie das wünschen, den Namen der Klassifizierung, d.h. Sie benennen das Feld um. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Auswahlfeld und dann auf den Menüpunkt Liste bearbeiten. Oder Sie klicken im Menü Einstellungen auf Adressen-Klassifizierung\Adress-Art. Sie geben dann in das obere Feld den gewünschten Eintrag in die Liste ein und klicken auf Hinzufügen.



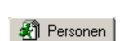
Ihre Liste für die Klassifizierung sollte nicht zu lang sein. Sie können später Einträge hinzufügen, ändern oder löschen. Nur Miglieder der Benutzergruppe Administrator können die Listen zu Klassifizierungen bearbeiten.

Wenn Sie einen vorhandenen Eintrag ändern, wirkt sich das sofort auf alle betroffenen Adressen aus.

Wenn Sie einen Eintrag löschen, können Sie den betroffenen Adressen einen anderen Eintrag aus der Liste zuweisen.

Klassifizierung von Personen

Für Personen sind ebenfalls Klassifizierungen vorgesehen. Zu den Listen für die Auswahlfelder (kleiner Pfeil rechts im Feld, egnl. Combobox) kommen Sie im Menü Einstellungen unter Personen oder Sie klicken auf der Personen-Seite mit der rechten Maustaste in das Auswahlfeld. Auch hier können Sie die Eintragungen in den Listen frei bestimmen. Die Eintragungen erfolgen wie bei den Adressen-Klassifizierungen.



Klassifizierung von Berichten

Sie gehen dazu im Menü Einstellungen auf Berichte\Berichtsart. Die Klassifizierung Ihrer Berichte erleichtert Ihnen die Übersicht und die spätere Suche. Die Erläuterungen zur **Klassifizierung von Adressen** gelten entsprechend.

Berichte mit bestimmten Berichtarsten eignen sich sehr gut, um Kundenbeziehungen zeitlich auszuwerten. Wenn es z.B. eine Berichtsart „Bestellung" gibt, dann können Sie später gezielt die Adressen suchen, zu denen in einem bestimmten Zeitraum - z.B. im letzten Jahr - ein solcher Bericht erstellt wurde. Es ist auch möglich, die Adressen zu suchen. bei denen im letzten Jahr kein solcher Bericht erstellt wurde. Vielleicht möchte Sie diesen Kunden eine Werbung schicken, um sich wieder in Erinnerung zu bringen.

Länderkodes

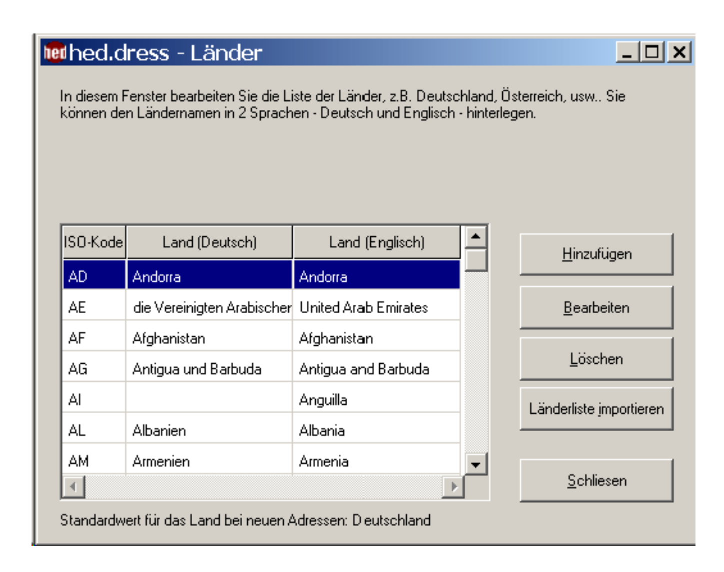
hed.dress.net kennt die vollständige Liste der Länderkodes nach DIN/ ISO 3166.

Sie können die Liste bearbeiten, indem Sie die Menüfunktion Einstellungen\geographische Einstellungen\Länderkodes aufrufen. Oder Sie

klicken mit der rechten Maustaste auf die ComboBox:



Es öffnet sich dieses Fenster:



Hier können Sie neue Länder eintragen und vorhandene Länder bearbeiten oder löschen. Sie können auch Länderlisten importieren. Passende Importdateien sind Teil der Installation von hed.dress.net. Sie finden die Dateien im Verzeichnis C:\Programme\hed.dress.net.

Eines der Länder ist das Standardland. Wenn Sie eine neue Adresse erzeugen, wird dieses Land beim Erzeugen bereits eingetragen. Für Deutschland sollten Sie „DE“ als Standardland einstellen.

Wählen Sie dazu das Land in der Liste aus und Klicken Sie dann auf Bearbeiten. Unten im Fenster Land bearbeiten ist der Button Standard für neue Adressen.

Wenn Sie nicht mit exotischen Ländern arbeiten, dann können Sie auch einfach die meisten der Länder löschen.

Mandantenfähigkeit

Aus technischen Gründen ist es nicht möglich, auf einem Computer mit mehr als einer hed.dress.net Datenbank zu arbeiten. Mit der Mandantenfähigkeit erreichen Sie jedoch das gleiche Ziel.

Die Mandantenfähigkeit von hed.dress.net ist nützlich, wenn Sie mit getrennten Adressbeständen arbeiten, die nicht vermischt werden dürfen.

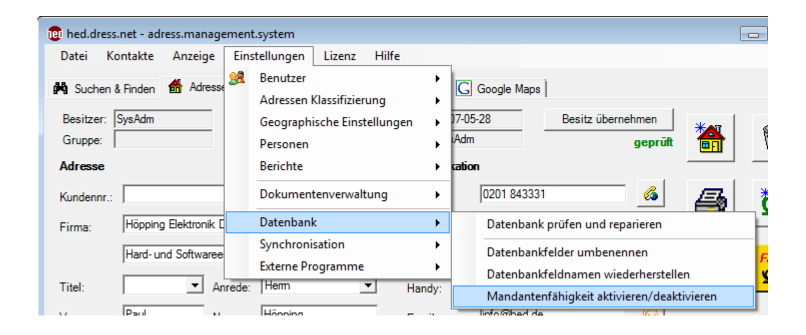
Wenn Sie die Mandantenfähigkeit aktivieren, wird das Klassifizierungsfeld Adress-Art in Mandant umbenannt. Sie werden dann beim Start der Software aufgefordert, einen Mandanten für die Bearbeitung auszuwählen. Anschliessend sehen Sie in hed.dress.net nur noch Adressen, die diesem Mandanten gehören. Jede neue Adresse, die Sie anlegen, wird automatisch diesem Mandanten zugeordnet.

Administratoren (= Mitglieder in der Gruppe Administrator) können einen Mandanten auswählen. Ein Administrator kann sich also zu Wartungszwecken auch ohne Auswahl eines Mandanten an die Software anmelden. Andere Benutzer müssen einen Mandanten auswählen.

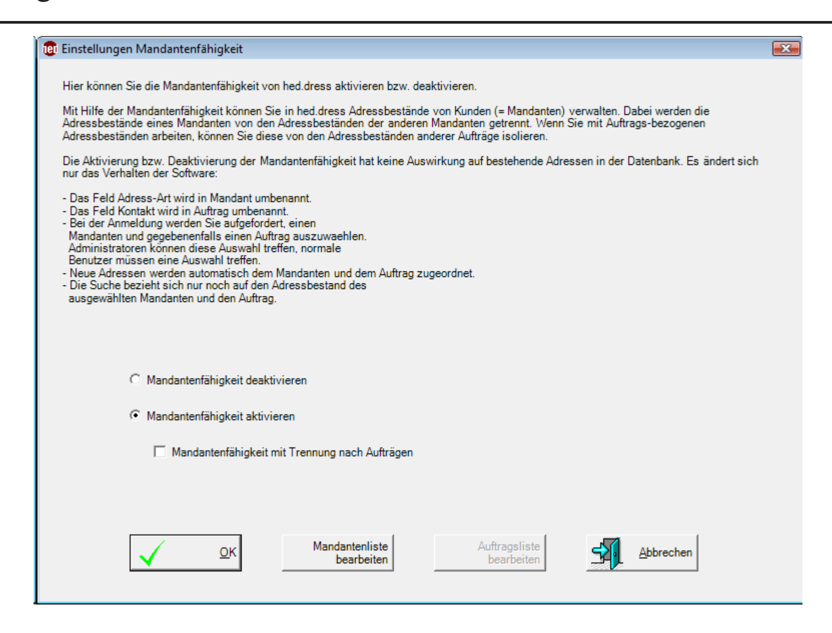
Wenn Sie Projekt-bezogen Daten Ihrer Kunden bearbeiten, dann können Sie zusätzlich zum Mandanten auch den Auftrag als Trennungskriterium festlegen. Bei der Anmeldung an die Software muß dann ein Mandant und ein Auftrag ausgewählt werden. Bei dieser Einstellung wird das Klassifizierungsfeld Kontakt in Auftrag umbenannt.

Aktivierung der Mandantenfähigkeit

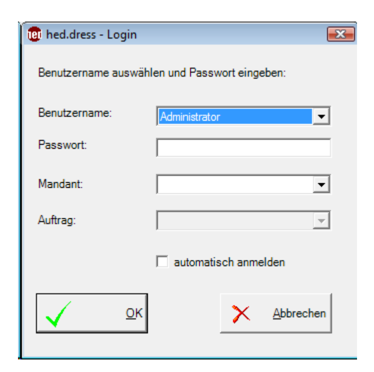
Sie aktivieren die Mandantenfähigkeit über das Menü Einstellungn\Datenbank\Mandantenfähigkeit ativieren.



Es öffnet sich dieses Fenster:



Sie sollten nun zunächst einige Mandanten in die Liste eintragen. Anschliessend starten Sie die Software neu. Beim nächsten Start der Software sieht das Anmeldefenster dann so aus:



Sie können die Mandantenfähigkeit ohne Datenverlust jederzeit aktivieren und deaktivieren.

Nach Änderungen bei der Mandantenfähigkeit muß die Software hed.dress.net neu gestartet werden.

Dublettenprüfung

Mit Hilfe der Dublettenprüfung können doppelte Adressen in der Datenbank identifiziert werden. Das allerdings nicht trivial. Wirklich 100% gleiche, doppelte Adressen können nur durch einen Import

entstehen, wenn die gleiche Datei mehrfach importiert wird. Beim Import gibt es einen Filter, der doppelte Adressen verhindert. Dieser Filter kann allerdings auch abgeschaltet werden und dann können mehrfache Import zu Dubletten führen.

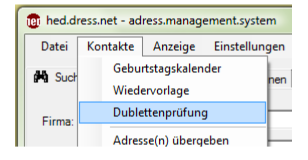
Manuell eingegebene Adressen sind praktisch nie 100% gleich sondern nur mehr oder weniger ähnlich. Da gibt es unterschiedliche Schreibweisen des Firmennamen (z.B. Höpping Elektronik Design oder HED) und Gewerbetreibende melden sich mal mit und ohne Firmenname. Bei den doppelten Adressen ist die Information oft auf beide Adressen verteilt. Bei einer Adresse könnte z.B. eine Faxnummer hinterlegt sein, während bei einer anderen Adresse die Emailadresse eingetragen ist.

Für weitere Verwirrung sorgen die deutschen Umlaute. Wenn Sie nach „Höpping“ suchen, werden Sie „Hoepping“ nicht finden und umgekehrt.

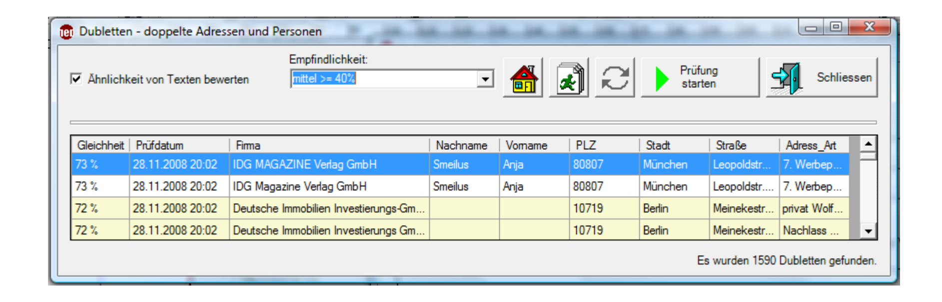
Die Dublettenprüfung von hed.dress.net basiert auf einem komplexen Algorithmus zur Bewertung der Ähnlichkeit von Adressen.

Dublettenprüfung öffnen

Benutzen Sie den Menüpunkt Kontakte\Dublettenprüfung:



Es öffnet sich das folgende Fenster:



Beim ersten Start ist die Liste leer, weil noch keine Dubletten gefunden

wurden. Mit dem Button *Prüfung starten* können Sie die Suche nach Dubletten starten. Die gefundenen Dubletten werden in der Datenbank gespeichert. Folgende Einstellungen beeinflussen die Suche:

- Textähnlichkeit bewerten: Wenn Sie dieses Häkchenfeld aktivieren, werden Texte nicht einfach nur auf gleich/ungleich verglichen sondern es wird bewertet, wie ähnlich zwei Texte sind. Zwei Texte wie "Höpping" und "Hoepping" sind ungleich aber sehr ähnlich.

- Empfindlichkeit: Beim Vergleich von Adressen wird die Gleichheit bestimmt. 100% ist völlig gleich und 0% ist völlig verschieden. Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ab welcher Übereinstimmung zwei Adressen als Dublette in die Liste der Dubletten eingetragen werden.



Gefundene Dubletten müssen manuell bearbeitet werden. Mit dem *Adress*- oder *Personen*-Button können Sie die Adressen bzw. Personen in hed.dress.net aufrufen.

Im einfachsten Falle können Sie einfach eine der beiden Adressen löschen. In den meisten Fällen werden Sie aber die unterschiedlichen Informationen aus beiden Adressen zusammenführen wollen. Denken Sie auch daran, dass bei einer Adresse Berichte und Wiedervorlagen gespeichert sein können. Sie sollten eine der beiden Adressen bearbeiten, so dass diese Adresse die vollständigen Informationen enthält. Danach löschen Sie die andere Adresse.



Mit dem *Refresh*-Button können Sie anschliessend die Anzeige im Fenster Dublettenprüfung aktualisieren.

hed.dress.net Synchronisation

Bis zu 100 hed.dress.net Datenbanken können untereinander synchronisiert werden. Dadurch ist der Einsatz im Netz möglich.

Synchronisation bedeutet, dass jeder Benutzer mit seiner eigenen, lokalen Datenbank-Datei arbeitet. Wenn Sie hed.dress.net starten, sucht Ihr Computer nach der Server-Datenbank. Er kopiert die neueste Fassung der Server-Datenbank-Datei auf Ihren Computer an die Stelle der lokalen Datenbank-Datei. Danach arbeiten Sie dann mit hed.dress.net und tragen alle Änderungen in Ihre eigene Datenbank-Datei ein. Sobald Sie hed.dress.net schließen, synchronisiert hed.dress.net wiederum die Daten und überträgt die Änderungen in die Server-Datenbank-Datei. Zusätzlich aktualisiert die Synchronisation die Server-Datenbank, wenn hed.dress.net einige Zeit nicht benutzt wurde. Auf diese Weise hat jeder Benutzer nach dem Start der Software die aktuelle Version der Datenbank mit allen, durch andere Benutzer erstellten Änderungen. Alle Benutzer können also gleichzeitig mit hed.dress.net arbeiten.

Wenn der Zugriff auf die Server-Datenbank-Datei nicht möglich ist, z.B. weil man mit einem Notebook ohne Netzwerkanschluss arbeitet, dann wird die lokale Datenbank-Datei benutzt. Alle Änderungen werden solange zwischengespeichert, bis der Zugriff auf die Server-Datenbank-Datei wieder möglich ist. Dann erfolgt wieder die Synchronisation.

Die hed.dress.net Synchronisation ist für ein lokales Netzwerk optimiert. Für die Synchronisation über das Internet oder andere, langsame Verbindungen (z.B. ISDN-Wählleitung) gibt es die **Internet Synchronisation**. Die Internet Synchronisation ist eine kostenpflichtige Option.

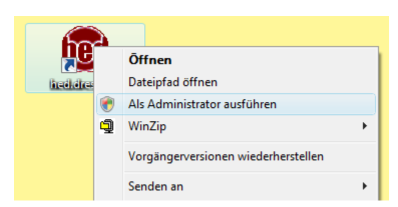
Für die Einrichtung der Synchronisation müssen Sie sich als Administrator an hed.dress.net anmelden.

Einrichtung der Synchronisation

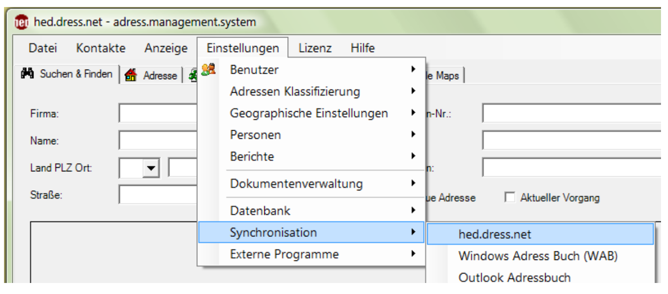
Mit dem Menü Einstellungen\Synchronisation\hed.dress.net kann man das Synchronisationsfenster öffnen.

Unter Windows Vista ist es erforderlich, dass die Software mit Administratorrechten gestartet wird. Auf dem Desktop klicken Sie die Verknüpfung von hed.dress.net mit der rechten Maustaste an. Dann

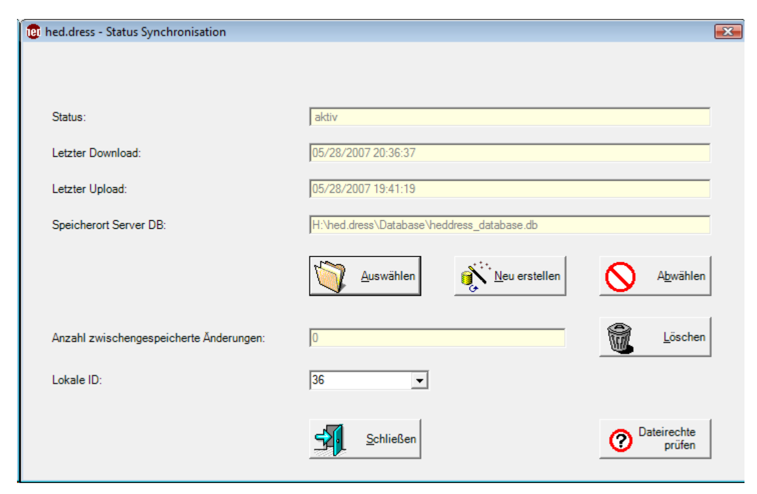
wählen Sie den Menüpunkt als Administrator ausführen aus.



In hed.dress können Sie nun das Menü Einstellungen zum Öffnen des Fensters für die Synchronisation benutzen:



Mit dem Fenster hed.dress.net - Status Synchronisation kann man sich Datum/Uhrzeit der letzten Synchronisation ansehen und die Synchronisation einrichten:



Einmal, von einem Rechner aus muss die Server-Datenbank-Datei erstellt werden. Sie müssen dazu das Verzeichnis auswählen, in dem die neue Server-Datenbank-Datei erstellt werden soll. Eine hed.dress.net Datenbank-Datei, lokal oder Server, heißt immer „heddress_database.db“. Nur das Verzeichnis kann ausgewählt werden.



Für die Erstellung einer neuen Server-Datenbank-Datei benutzen Sie den Button Neu erstellen. Danach wählen Sie ein Verzeichnis aus.

Dieses Verzeichnis kann sich lokal auf Ihrer Festplatte oder auf einem Netzwerklaufwerk befinden. Im dem Fenster oben kann man sehen, dass das Verzeichnis „H:\hed.dress.net\Database“ ausgewählt wurde. Sinnvollerweise sollte die Server-Datenbank-Datei auf dem Rechner angelegt werden, der morgens als erstes gestartet wird und der den ganzen Tag läuft. Windows NT/2000/XP laufen im Netzwerk deutlich stabiler als Windows 98 oder ME.

Achtung: Windows XP Home ist nur bedingt als Speicherort für die Serverdatenbank geeignet. Bei XP Home fehlen die Dialoge zum Einstellen der Dateirechte.

Achtung: Als Speicherort für die Server-Datenbank-Datei darf nicht das lokale Verzeichnis einer hed.dress.net-Installation benutzt werden!

Wenn Sie in einer Firma mit Dateiserver und Netzwerkadministrator arbeiten, dann fragen Sie bitte Ihren Administrator, wo die Datei gespeichert werden soll. Alle hed.dress.net Benutzer brauchen Lese- und Schreibrechte auf dieser Datei. Die Server-Datenbank-Datei sollte regelmäßig gesichert werden.



Für die Synchronisation brauchen die Windows-Benutzer das Recht „VOLLZUGRIFF“ an dem Verzeichnis mit der Serverdatenbankdatei. Außerdem brauchen Sie das Recht „Ändern“ an der Netzwerkfreigabe. Mit dem Button Dateirechte prüfen können Sie die Rechte prüfen.

Wenn Sie ein lokales Verzeichnis auf Ihrer Festplatte ausgewählt haben, müssen Sie das Verzeichnis für andere hed.dress.net Benutzer freigeben. Wie, wird weiter unten beschrieben.

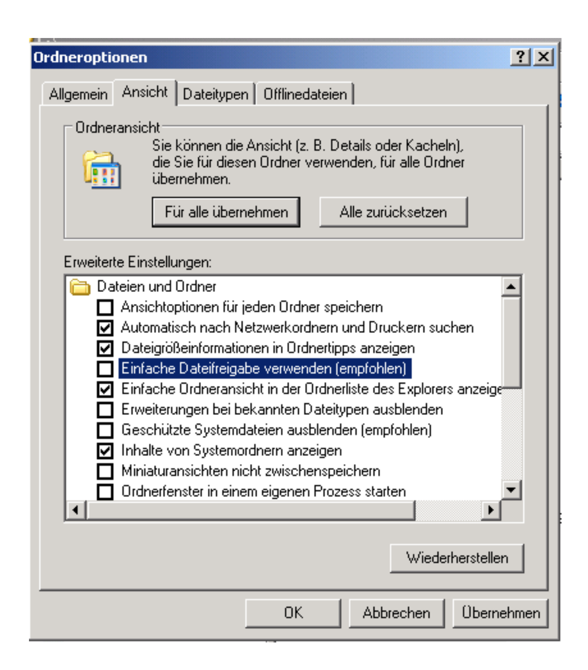
Damit sind die Einstellungen für die Erstellung einer Server-Datenbank-Datei abgeschlossen. Die neue Server-Datenbank-Datei wird erstellt, wenn Sie hed.dress.net beenden.

Vorher müssen Sie aber noch eine Einstellung machen: Wählen Sie für Ihre Arbeitsstation eine eindeutige, lokale ID aus. Die lokale ID ist eine Zahl zwischen 1 und 120. Sie müssen für jede an der Synchronisation beteiligte Installation von hed.dress.net eine andere ID auswählen. Im Beispiel oben wurde die ID „4“ ausgewählt.

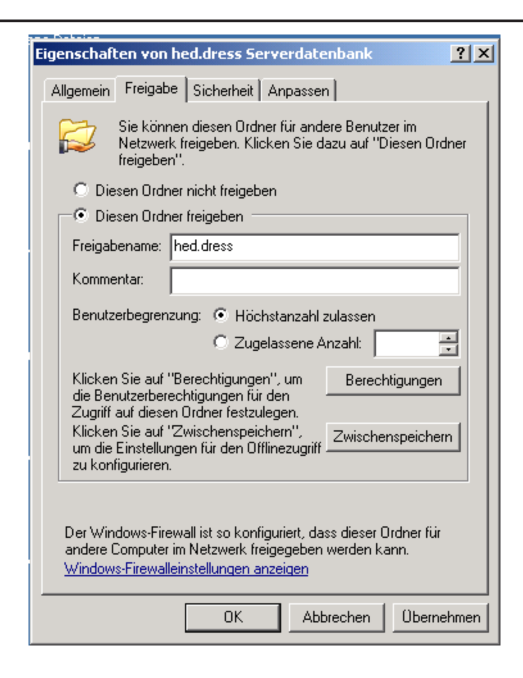
Jetzt starten Sie hed.dress.net neu.

Damit andere Benutzer mit Ihrer Server-Datenbank-Datei synchronisieren können, müssen Sie über das Netzwerk auf die Datei zugreifen können. Dazu müssen Sie das Verzeichnis freigeben.

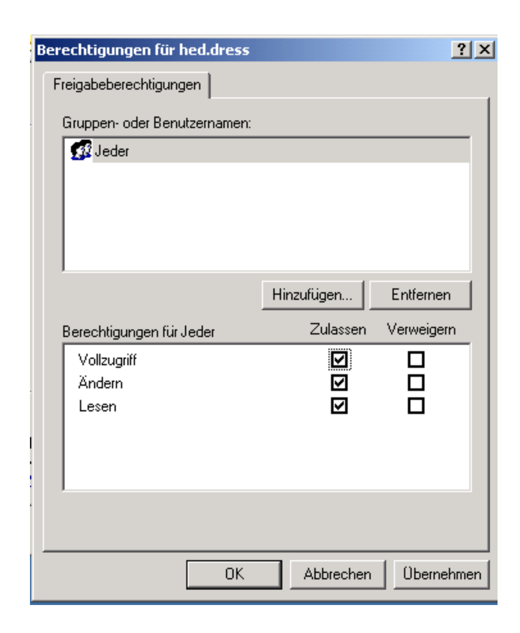
Zunächst deaktivieren Sie die einfache Dateifreigabe:



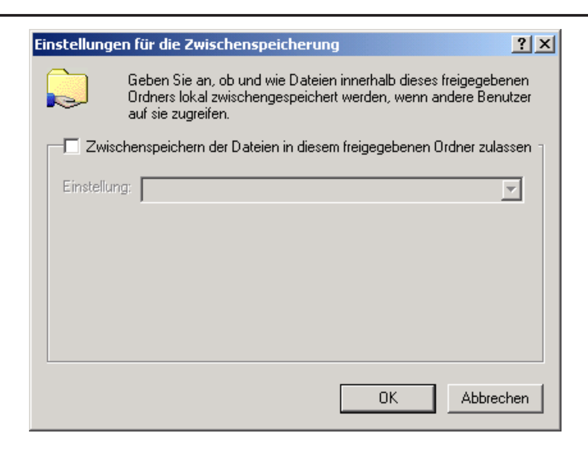
Im Explorer mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis mit der Server-Datenbank-Datei klicken und „Freigabe...“ auswählen. In dem Fenster machen Sie dann folgende Einstellungen:



Klicken Sie auf Berechtigungen und stellen Sie die Rechte für die neue Freigabe ein:



Danach klicken Sie auf Zwischenspeichern. Deaktivieren Sie das Zwischenpeichern:

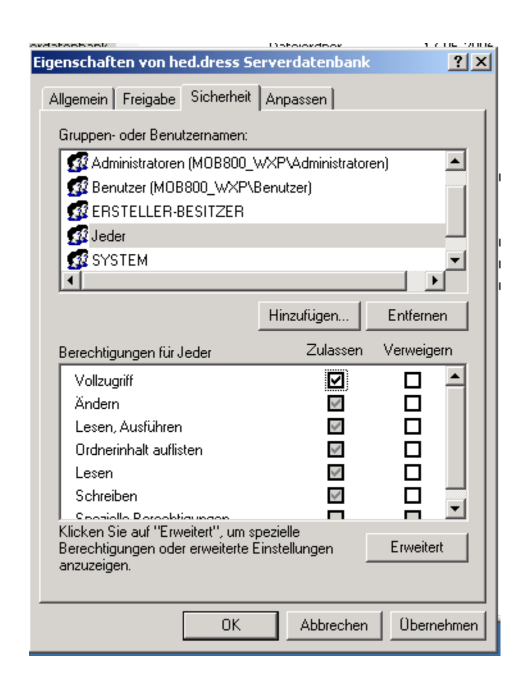


Und schliesslich sollten Sie die Dateirechte prüfen. Es wirken immer zwei Rechteeinstellungen:

- NTFS-Dateirechte des Benutzers

- Freigaberechte des Benutzer

Nur wenn der Benutzer in beiden Rechtesystemen das Recht Vollzugriff hat, wird die Synchronisation funkionieren.



Prüfen Sie Ihre Einstellungen der Windows Firewall. Mit diesen Einstellungen ist der Server für die Synchronisation fertig vorbereitet.

Bei allen anderen hed.dress.net Installationen müssen Sie für die Synchronisation folgende Einstellungen vornehmen:

Mit dem Explorer schaffen Sie ein neues Netzwerklaufwerk. Dazu suchen Sie in der Netzwerkumgebung den Rechner, auf dem die Server-Datenbank-Datei gespeichert ist. Bei diesem Rechner sollte es die (von Ihnen zuvor erstellte) Freigabe „heddress“ geben. Verbinden Sie das Netzwerklaufwerk und wählen Sie die Option Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen“.

Achtung: Sie sollten für die Synchronisation unbedingt ein Netzwerklaufwerk einrichten. Eine Synchronisation direkt mit einer Freigabe nach der Art \\Rechnername\Freigabename führt häufig später zu Problemen.



Dann starten Sie hed.dress.net und benutzen die Menü-Funktion Einstellungen\Synchronisation\hed.dress.net. Im Fenster „hed.dress.net - Status Synchronisation“ benutzen Sie den Button auswählen. Dann wählen Sie das Verzeichnis mit der Server-Datenbank-Datei auf dem zuvor verbundenen Netzwerklaufwerk aus.

Danach wählen Sie für die Station eine eindeutige, lokale ID aus. Sie müssen bei jeder hed.dress.net Installation eine andere ID auswählen.

> **Achtung:** Nach dem nächsten Neustart von hed.dress.net wird die Server-Datenbank-Datei Ihre lokale Datenbank-Datei ersetzen. Das ist die Synchronisation! Wenn Sie das nicht wollen, haben Sie jetzt noch eine Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen: Benutzen Sie den Button abwählen.
>
> **Achtung:** Bei der Einrichtung der Synchronisation wird **eine** hed.dress.net Datenbank-Datei zur Server-Datenbank-Datei konvertiert. Eine Möglichkeit aus mehreren, kleinen lokalen Datenbank-Dateien eine große Datenbank zu machen, gibt es nicht.

Jetzt sollten Sie hed.dress.net neu starten.

hed.dress.net Synchronisation starten

Die im Folgenden beschriebene Funktion gilt für den Fall, dass Sie:

- Im Netzwerk mit mehreren hed.dress.net Installationen arbeiten.

- Die hed.dress.net Synchronisation benutzen.

Hintergrund:


Während Sie mit hed.dress.net arbeiten werden alle Änderungen, die Sie machen, zwischengespeichert. Im Rahmen der Synchronisation werden diese Änderungen in die Server-Datenbank-Datei eingetragen. Erst dann werden Ihre Änderungen für andere Benutzer sichtbar. Im Rahmen der Synchronisation werden auch die Änderungen der anderen Benutzer auf Ihren Computer übertragen.

Es wird immer automatisch synchronisiert, wenn Sie hed.dress.net starten oder beenden.

Es wird automatisch synchronisiert, wenn für 30 Minuten nicht aktiv mit hed.dress.net gearbeitet wurde.

Gründe, die Synchronisation zu starten:

- Wenn Sie sehr umfangreiche Änderungen gemacht haben und Sie möchten, dass diese Änderungen anderen Benutzern sofort zur Verfügung stehen.

- Wenn andere Benutzer Änderungen gemacht haben, die Sie sehen möchten.

Synchronisation starten:
Benutzen Sie den Menüpunkt Datei\Synchronisieren.

hed.dress.net wird dadurch beendet und sofort, automatisch wieder gestartet.

hed.dress.net Synchronisation verhindern

hed.dress.net hat keine Zurück- oder Undo-Funktion. Jede Änderung der Daten ist sofort unwiderruflich und endgültig. Wenn Sie mit der Synchronisation arbeiten, können Sie aber alle zwischengespeicherten Änderungen seit der letzten Synchronisation verwerfen.

Wenn etwas Wichtiges gelöscht wurde, dann öffnen Sie das Fenster hed.dress.net - Status Synchronisation. Unten im Fenster sehen Sie Anzahl zwischengespeicherter Änderungen. Diese Änderungen kön-

nen Sie mit dem Button Löschen verwerfen. Wenn Sie anschliessend synchronisieren, stellen Sie den vorherigen Zustand wieder her.

hed.dress.net ohne Synchronisation starten

Die hed.dress.net Synchronisation wird automatisch beim Starten und Beenden der Software ausführt. Im Allgemeinen ist das sinnvoll. Wenn Sie allerdings in einem langsamen Netzwerk arbeiten und die Synchronisation deshalb länger dauert, kann es wünschenswert sein, hed.dress.net ohne automatische Synchronisation zu starten. Dies ist mit dem Befehlszeilenparameter /NOSYNC möglich. Der Aufruf von hed.dress.net sieht damit so aus:

“C:\Programme\hed\hed.dress.net\hed.dress.exe“ /NOSYNC

Sie können /NOSYNC in die Verknüpfung von hed.dress.net auf dem Desktop eintragen oder Sie können eine zweite Verknüpfung zu hed. dress.exe auf dem Desktop erstellen.

Wenn Sie die Software mit /NOSYNC starten, werden alle Änderungen für die spätere Synchronisation zwischengespeichert. Sie können die Synchronisation manuell mit dem Menüpunkt Datei\Synchronisieren starten.

Synchronisation Windows Adressbuch

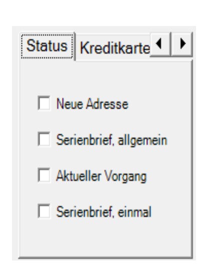
Das Windows Adressbuch (WAB) wird von Outlook Express und den Office Produkten (Outlook, Word, etc.) verwendet. hed.dress.net kann mit dem WAB synchronisiert werden, so dass die Kontaktdaten von hed.dress.net in Outlook Express zur Verfügung stehen.

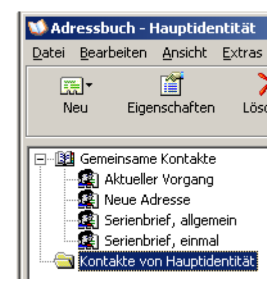
Unter Windows Vista gibt es kein Outlook Express und kein WAB. Die Synchronisation findet in diesem Fall mit den „Windows Kontakten" statt. Das ist das Adressbuch von „Windows Mail", dem Nachfolger von Outlook Express.

Neben den Kontaktdaten erstellt die Synchronisation im WAB auch 4 Gruppen:

- Neue Adresse
- Aktueller Vorgang
- Serienbrief, allgemein
- Serienbrief, einmal

Diese Gruppen entsprechen den Checkboxfeldern (= Häkchenfelder) unten rechts auf der Adress-Seite von hed.dress.net. Die Gruppen können für Serien-Emails benutzt werden, indem sie in Outlook Express als Empfänger einer Email verwendet werden:



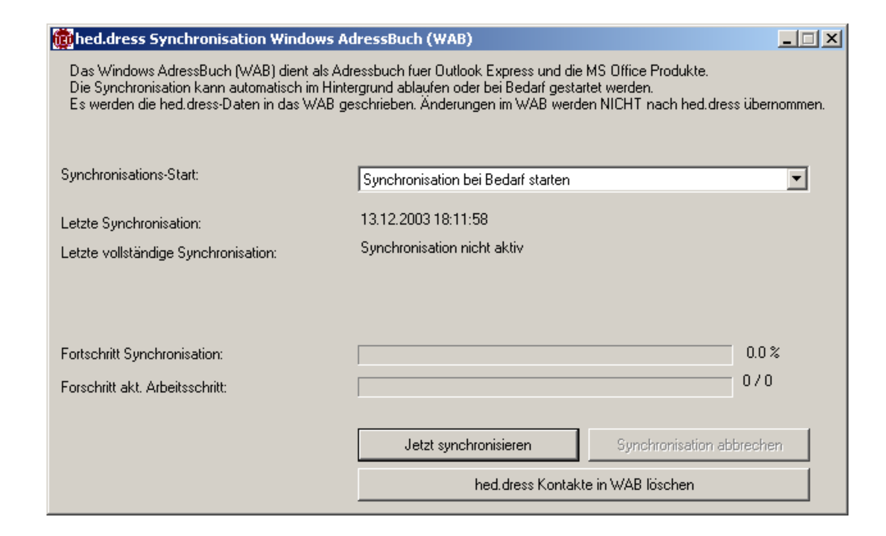


Nach der Installation von hed.dress.net ist die Synchronisation zunächst gesperrt. Das heißt, bei Synchronisations-Start ist nicht synchronisieren eingestellt. Die Änderung dieser Einstellung erfordert bei hed.dress.net Administratorrechte. Folgende Einstellungen sind möglich:

- nicht synchronsieren
  Die Synchronisation von hed.dress.net mit WAB ist deaktiviert.

- Synchronisation bei Bedarf starten
  Die Synchronisation ist freigegeben und kann jederzeit von jedem Benutzer gestartet werden.

- Automatisch im Hintergrund synchronisieren
  Die Synchronisation ist freigegeben und kann jederzeit von jedem Benutzer gestartet werden. Außerdem startet die Synchronisation automatisch im Hintergrund.



Durch die Synchronisation werden alle Kontakte, auf die der jeweils angemeldete Benutzer Lesezugriff hat, in das Windows Adressbuch (WAB) übertragen. Die Synchronisation überträgt nur hed.dress.net-Daten in das WAB. Änderungen, die im WAB gemacht werden, werden nicht nach hed.dress.net übernommen. Das hat drei Gründe:

1. hed.dress.net unterscheidet streng zwischen Adressen und Personen. Im WAB gibt es diese Trennung nicht. Änderungen an einigen Feldern der Kontakte hätten so für den Benutzer kaum nachvollziehbare Auswirkungen auf andere Kontakte und hed.dress.net-Daten.

2. Im WAB kann man leicht alle Adressen markieren und z.B. mit einem Tastendruck löschen. Dies widerspricht der Philosphie von hed.dress.net.

3. Das WAB ist ein beliebtes Angriffsziel von Viren und Würmern aller Art. hed.dress.net soll nicht durch das WAB für diese Gefahren empfindlich werden.

Manueller Start der WAB Synchronisation
Die Synchronisation kann jederzeit durch Klick auf den Button Jetzt synchronisieren gestartet werden.

Während der Synchronisation wird der Fortschritt laufend angezeigt. Außerdem wird eine Meldung ausgegeben, wenn die Synchronisation abgeschlossen ist. Das Fenster hed.dress.net Synchronisation Windows Adressbuch (WAB) kann während der laufenden Synchronisation geschlossen werden. Die Synchronisation läuft trotzdem weiter.

Ein manueller Start der Synchronisation ist notwendig, wenn kürzlich gemachte Änderungen der hed.dress.net-Daten sofort in das WAB übertragen werden sollen.

Automatisch im Hintergrund synchronisieren
Bei dieser Einstellung wird die Synchronisation automatisch 3 Minuten nach dem Start von hed.dress.net gestartet. Die Synchronisation läuft mit niedriger Priorität ab, so dass dadurch die normale Arbeit mit hed.dress.net und anderer Software nicht unnötig behindert wird. Die Synchronisation im Hintergrund wird einmal pro Stunde wiederholt.

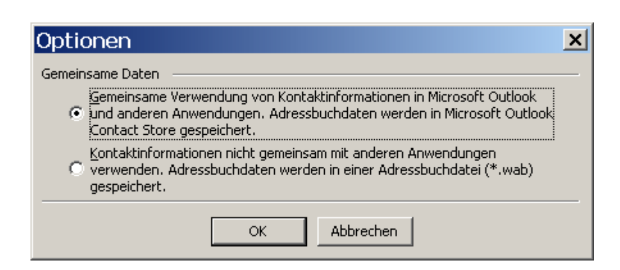
hed.dress.net Kontakte im WAB löschen
Mit dem Button hed.dress.net Kontakte im WAB löschen werden alle hed.dress.net-Daten aus dem WAB entfernt. Kontakte im WAB, die nicht von der Synchronisation erstellt wurden, bleiben unverändert erhalten.

Hinweis für Outlook-Benutzer
Diese Synchronisation funktioniert auch mit Outlook. Outlook benutzt nicht das Windows Adressbuch (WAB) sondern sein eigenes Adressbuch. Man kann das Windows Adressbuch so einstellen, dass die Daten von Windows in das Outlook-Adressbuch umgeleitet werden.

Das geht so:

Starten Sie das Windows Adressbuch über das Startmenü: Start\Programme\Zubehör\Adressbuch. Öffnen Sie über das Menü Extras\Optionen den folgenden Einstellungsdialog und wählen Sie die ge-

meinsame Verwendung der Kontaktinformationen aus.



Die Umleitung von WAB-Zugriffen auf das Adressbuch von Outlook funktioniert nicht unter Windows Vista und nicht mit Outlook 2007. Dort sollten Sie die direkte Synchronisation mit dem Outlook Adressbuch benutzen. Die Synchronisation mit dem WAB ist ein Weg, wie man hed.dress.net mit älteren Outlook-Versionen synchronisieren kann.

Die WAB Synchronisation überträgt alle Adressen aus hed.dress.net in das Adressbuch von Outlook bzw. Outlook Express. Im Falle von Windows Vista werden die Daten in die „Windows Kontakte" geschrieben. Das ist das Adressbuch von Windows Mail. Windows Mail ersetzt unter Windows Vista das Programm Outlook Express.

Über das Menü Datei\Export\Export in Windows Adressbuch (WAB) können auch gezielt nur die Adressen im aktuellen Suchergebnis in das WAB (bzw. unter Vista: Windows Kontakte) geschrieben werden.

Wenn nur bestimmte Adressen übertragen werden sollen, dann sollten Sie die Export-Funktionen benutzen.

Synchronisation Outlook Adressbuch

Diese Synchronisation ist sehr ähnlich zur Synchronisation mit dem Windows Adressbuch WAB. Bitte lesen Sie das vorherige Kapitel über diese Synchronisation. Hier werden im Folgenden die Unterschiede zur Synchronisation mit dem WAB beschrieben.

Die Synchronisation mit dem Outlook Adressbuch erfordert Microsoft Outlook ab Version 2003.

Es gibt wie beim Windows Adressbuch die folgenden Einstellungen zum Start der Synchronisation:

- Automatisch starten

- Manuell bei Bedarf starten.

- Synchronisation ist deaktiviert.

Beim automatischen Start der Synchronisation kann zusätzlich der Benutzer eingestellt werden, der für die Synchronisation benutzt wird. Es werden alle Kontakte übertragen, auf die dieser Benutzer Lesezugriff hat. Das kann man z.B. benutzen, um gezielt nur einen Teil der Kontakte mit Outlook zu synchronisieren. Dazu muss man für die Synchronisation einen hed.dress.net Benutzer anlegen und durch die Einstellungen der Zugriffsrechte dafür sorgen, dass dieser Benutzer nur an den Adressen Leserecht hat, die in das Adressbuch von Outlook übertragen werden sollen.

Die Startart Manuell bei Bedarf muss eingestellt werden, wenn man mittels der Export-Funktion (Menü Datei\Export) Kontakte in das Adressbuch von Outlook übertragen will.

Ein wichtiger Unterschied zwischen Export und Synchronisation:

Durch eine Synchronisation werden alle Kontakte auf die der Benutzer Lesezugriff hat in das Outlook Adressbuch übertragen. Kontakte, die seit der letzten Synchronisation in hed.dress.net gelöscht wurden oder auf die der Benutzer keinen Lesezugriff mehr hat, werden auch im Outlook Adressbuch gelöscht. Es werden im Outlook Adressbuch nur Kontakte gelöscht, die von hed.dress.net im Rahmen einer Synchronisation oder eines Exports neu erstellt wurden.

Synchronisation mit Handheld-Computern

Viele PDAs werden mit Software geliefert, mit deren Hilfe das WAB oder das Outlook Adressbuch mit dem Adressbuch des PDA synchronisiert werden kann. Über diesen Umweg können hed.dress.net-Daten auf diese PDAs übertragen werden.

PDAs mit Windows Mobile synchronisieren meist Pocket Outlook mit Outlook auf dem PC.

Datenbank Einstellungen

Kapitelübersicht:

Datenbank sichern: Wo Ihre Adressdaten gespeichert werden und was Sie unbedingt sichern sollten.

Datenbank prüfen und reparieren: Wenn Sie andere Anwendungen importiert oder wenn Sie mit anderen Tools an der Datenbank gearbeitet haben (z.B. MS Access), sollten Sie die Funktionsfähigkeit überprüfen.

Undo: Wie Sie versehentlich gemachte Änderungen widerrufen können

Datenbank sichern (ohne hed.dress.net Synchronisation)

Wenn Sie die hed.dress.net Synchronisation benutzen, lesen Sie bitte auch das folgende Kapitel.

Die gesamten Adressdaten werden in der Datei HEDDRESS_DATABASE10.DB gespeichert. Die Datei wird bei der ersten Installation von hed.dress.net erstellt. Die Datei wird bei einer erneuten Installation nicht überschrieben und sie wird durch eine Deinstallation nicht entfernt. Sie finden diese Datei hier:

Windows 2000/XP:
C:\Dokumente und Einstellungen\All users\hed\hed.dress.net\Database\

Windows Vista:
C:ProgramData\hed\hed.dress.net\Database\

Abhängig von den Einstellungen Ihres Systems kann es sein, dass die Erweiterung des Dateinamen .DB nicht angezeigt wird. Sie solten also in diesem Verzeichnis eine Datei HEDDRESS_DATABASE10.DB oder HEDDRESS_DATABASE10 sehen.

Diese Datei sollten Sie unbedingt regelmäßig sichern!

In dem Verzeichnis sind noch weitere Datenbankdateien:

HED.POSTLEIT.DB
MESSAGE.DB

Diese Datenbankdateien gehören zur Software hed.dress.net. In diesen Dateien werden keine Informationen von Ihnen gespeichert. Es ist nicht erforderlich, diese Dateien zu sichern.

Erstellung einer Sicherung:

1. Beenden Sie hed.dress.net

2. Brennen Sie die Datei HEDDRESS_DATABASE.DB auf eine CDROM. Sie können auch einfach das ganze Verzeichnis auf der CDROM sichern.

Wiederherstellung einer zuvor erstellten Sicherung:

1. Beenden Sie hed.dress.net

2. Bevor Sie Ihre aktuelle Datenbankdatei durch eine ältere Sicherungskopie ersetzen, sollten Sie zunächst eine neue Sicherungskopie erstellen.

3. Kopieren Sie die Datei HEDDRESS_DATABASE.DB von der CDROM in das Database\-Verzeichnis und ersetzen Sie dabei die vorhandene Datei.

Datenbank sichern (mit hed.dress.net Synchronisation)

Wenn die hed.dress.net Synchronisation eingerichtet ist, sollten Sie zur Sicherung der Datenbank etwas anders vorgehen. Zusätzlich zu der lokalen Datenbankdatei im Database\-Verzeichnis sollten Sie die Serverdatenbankdatei sichern. Wo diese Datei ist, stellen Sie bei der Einrichtung der Synchronisation ein.

Wenn Sie einen älteren Stand der Datenbank aus einer Sicherung wiederherstellen wollen, dann ersetzen Sie die Serverdatenbankdatei. Bevor Sie die Serverdatenbankdatei durch eine ältere Kopie ersetzen, sollten Sie unbedingt eine neue Sicherungskopie der aktuellen Datei erstellen.

Hintergründe: Die hed.dress.net Synchronisation beinhaltet 2 Funktionen:

Upload: Ihre lokalen Änderungen werden in die Serverdatenbankdatei geschrieben.

Download: Die Serverdatenbankdatei wird in das lokale Database\-Verzeichnis kopiert.

Durch die Synchronisation werden Kopien der Datenbankdatei auf allen Arbeitsplätzen auf dem gleichen Stand gehalten. Falls die Datenbankdatei beschädigt wird oder Sie versehentlich unersetzliche Daten gelöscht haben, kann es sein, dass diese Daten auf einem anderen Arbeitsplatz noch vorhanden sind. Als erstes - bevor Sie hed.dress.net starten - sollten Sie daher in einem solchen Fall die Serverdatenbankdatei und die lokalen Datenbankdateien von allen Arbeitsplätzen sichern. Sie können die Synchronisation auch verhindern, in dem Sie die Netzwerkverbindung trennen.

Datenbank prüfen und reparieren

Mit dieser Funktion werden die Daten in der Datenbank überprüft. Unvollständige Datensätze werden vervollständigt. Sie sollten diese Funktion hin- und wieder aufrufen. Dazu benutzen Sie das Menü Einstellungen\Datenbank\Datenbank prüfen und reparieren. Sie bekommen eine Meldung, ob Korrekturen erforderlich waren.

Undo - Rückgängig

Bei hed.dress.net wird jede Änderung automatisch sofort gespeichert, wenn Sie das Eingabefeld wechseln. In Textfeldern können Sie ungespeicherte Änderungen mit der Tastenkombination Strg+Z widerrufen. Eine Undo- oder Rückgängig-Funktion, die gespeicherte Änderungen rückgängig machen kann, gibt es aus technischen Gründen nicht.

Wenn die hed.dress.net Synchronisation eingerichtet ist, dann werden die Änderungen in der lokalen Datenbank sofort ausgeführt und zusätzlich für die spätere Synchronisation zwischengespeichert. Beim Beenden der Software werden diese Änderungen in die Serverdatenbank geschrieben.

Die Zahl der zwischengespeicherten Änderungen wird im Fenster Status Synchronisation angezeigt. Sie erreichen dieses Fenster über das Menü Einstellungen\Synchronisation\hed.dress.net Synchronisation. Mit dem Button Löschen können Sie die zwischengespeicherten Änderungen löschen. Damit werden sämtliche Änderungen seit der letzte Synchronisation zurückgenommen. Wenn Sie anschliessend synchronisieren, ist Ihre Datenbank wieder auf dem alten Stand.

Internet Synchronisation für hed.dress.net

Die Internet-Synchronisation ist eine kostenpflichtige Option.

Mit der Internet Synchronisation können die hed.dress.net Datenbanken von Niederlassungen oder einzelnen Außendienstmitarbeitern mit einem Hauptstandort synchronisiert werden. Für diese Synchronisation wird Email benutzt.

Voraussetzungen:

· Die Internet-Synchronisation setzt auf der normalen hed.dress.net Synchronisation auf. Im Falle einer Niederlassung ist das die Synchronisation innerhalb des lokalen Netzwerkes der Niederlassung. Im Falle eines Außendienstmitarbeiters mit einem einzelnen PC muß die hed.dress.net Synchronisation lokal auf dem PC eingerichtet werden.

· Für jede Niederlassung, jeden Außendienstmitarbeiter und den Hauptstandort wird je ein Email-Konto benötigt. Diese Email-Konten dürfen ausschließlich nur für die Internet Synchronisation verwendet werden.

· Internetzugang: Niederlassung, Außendienstmitarbeiter und der Hauptstandort benötigen einen Internetzugang. Über diesen Zugang muß der Zugriff auf POP3- und SMTP-Server möglich sein. Das ist in der Regel kein Problem. Im Falle des Hauptstandortes empfiehlt sich ein Internet-Zugang über DSL.

Die Software Internet Synchronisation besteht aus 2 Teilen:

· hed.syncserver ist der Synchronisations-Server. Diese Software wird am Hauptstandort benutzt. Der Erwerb der Option Internet Synchronisation berechtigt Sie, diese Software auf einem Rechner zu installieren und zu betreiben.

· hed.syncclient ist der Synchronisations-Client. Diese Software wird auf einem PC in der Niederlassung und auf den PCs der Außendienstmitarbeiter benutzt. Sie können den Client auf beliebig vielen Rechnern installieren und benutzen. Durch den Erwerb der Option Internet Synchronisation können Sie also Ihre sämtlichen hed.dress.net Installationen miteinander über das Internet synchronisieren.

Einrichtung:

Bitte halten Sie sich genau an die folgenden Hinweise und führen Sie die Schritte auch in dieser Reihenfolge aus.

1. Vorbereitung am Hauptstandort

2. Installation hed.syncserver am Hauptstandort

3. hed.syncserver starten

4. Vorbereitung in der Niederlassung bzw. beim Außendienstmitarbeiter

5. Installation hed.syncclient in der Niederlassung bzw. beim Außendienstmitarbeiter

6. Starten der Email Synchronisation

Die einzelnen Schritte werden in den folgenden Kapitel detailliert beschrieben.

Technischer Hintergrund:

Im Rahmen der Synchronisation wird auf Ressourcen zugegriffen, die möglicherweise nicht immer zur Verfügung stehen. So kann z.B. die Einwahl ins Internet scheitern. Die Hintergrundinformationen helfen bei der Fehlersuche und -beseitigung. Siehe **Hintergrund Internet Synchronisation**.

Synchronisation abbrechen:

Die Synchronisation abzubrechen ist nicht unproblematisch. Falls es trotzdem erforderlich ist, sollten ein paar Details beachtet werden. Siehe **Internet Synchronisation abbrechen**.

Schritt 1: Vorbereitung am Hauptstandort

Installieren Sie hed.dress.net wie beschrieben und richten Sie die **hed.dress.net Synchronisation** ein.

Wie bereits bei der hed.dress.net Synchronisation beschrieben, muß

für jeden Arbeitsplatz eine eindeutige Lokale ID eingestellt werden. Diese ID muß bei Verwendung der Internet Synchronisation auch für alle Arbeitsplätze in den Niederlassungen und bei den Außendienstmitarbeitern eindeutig sein.

Planen Sie die Vergabe der Lokalen IDs! Vergeben Sie z.B. die Zahlen 1 bis 9 am Hauptstandort und die Zahlen 10 bis 19 in der Niederlassung.

Auswahl PC für Synchronisations-Server

Für die Software hed.syncserver wird ein Windows PC benötigt. Dieser PC muß einen Zugang zum Internet haben und er sollte kontinuierlich laufen. Als Betriebssystem wird Windows 2000, XP oder Vista empfohlen. Diese Systeme zeichnen sich durch einen deutlich stabileren Betrieb im Netzwerk aus als Windows 98 oder ME.

hed.dress.net kann zwar auf diesem PC betrieben werden. Aber: Solange hed.dress.net geöffnet ist, kann nicht synchronisiert werden. Ein Client würde also gegebenenfalls ziemlich lange auf seine Daten warten. Wenn hed.dress.net auf diesem PC benutzt wird, muß es nach Benutzung immer wieder geschlossen und später erneut geöffnet werden.

Wenn der Zugang zum Internet über das DFÜ-Netzwerk erfolgt, dann richten Sie das jetzt ein. Testen Sie den Zugang. Notieren Sie sich Benutzername und Passwort für die Anmeldung. Diese Daten werden in Schritt 2 benötigt.

Einrichtung Email-Konten

Für den Synchronisations-Server und jeden Client (1 Client pro Niederlassung bzw. für jeden Außendienstmitarbeiter) wird ein Email-Konto benötigt. Diese Email-Konten dürfen ausschließlich nur für die Synchronisation verwendet werden. Richten Sie die Konten jetzt ein und notieren Sie sich die Namen und die Passwörter. Hier ein paar Vorschläge für passende Namen:

syncserver@ihre-domain.de
syncclient1@ihre-domain.de
syncclient2@ihre-domain.de

Über diese Email-Konten müssen Dateien bis etwa 25 MB Größe verschickt und empfangen werden können. Als Datei-Typ müssen ZIP-Dateien erlaubt sein.

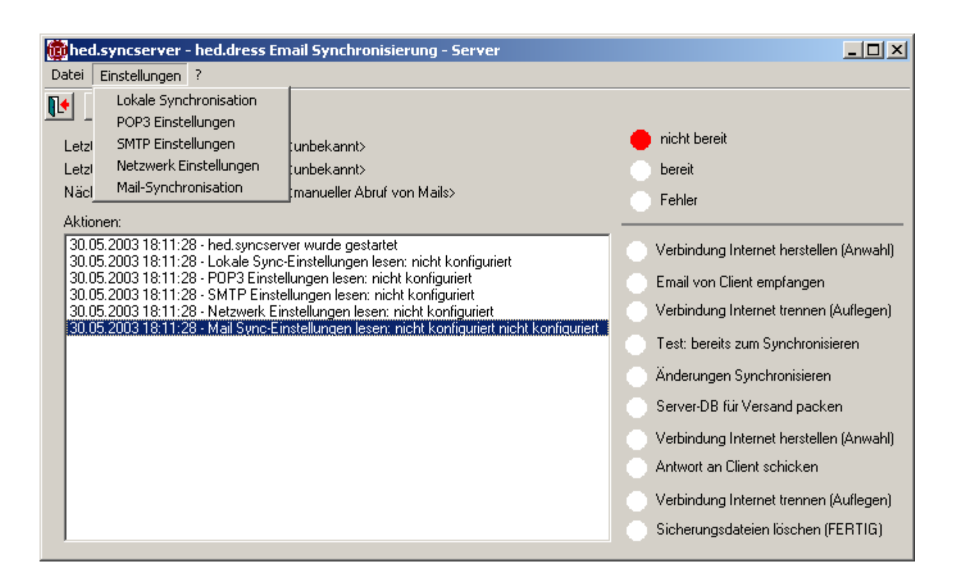
Notieren Sie sich die Namen des POP3- und SMTP-Server.

Schritt 2: Installation hed.syncserver

Auf dem in Schritt 1 ausgewählten Rechner starten Sie die Installation von hed.syncserver.

Im Rahmen der Installation können Sie das Zielverzeichnis auswählen. Die Standardeinstellung installiert hed.syncserver in das Verzeichnis C:\Programme\hed.syncserver.

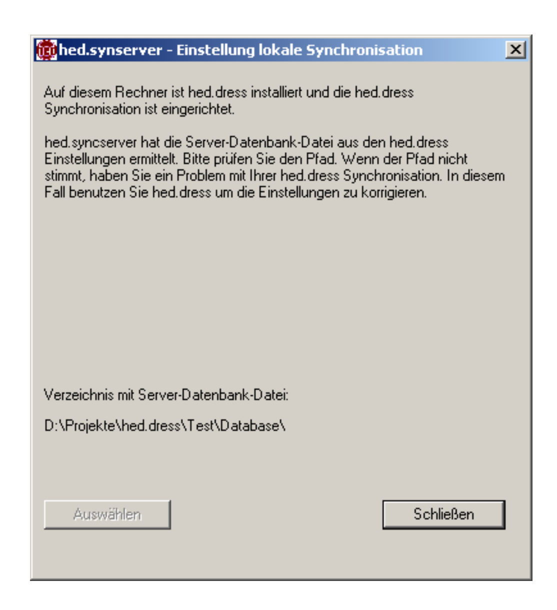
Starten Sie hed.syncserver. Sie finden einen entsprechenden Eintrag im Startmenü und ein Icon auf dem Desktop.



Beachten Sie das Menü Einstellungen. Jeder Punkt dort erfordert eine Eingabe. Sinnvollerweise sollten Sie die Einstellungen in der Reihenfolge von oben nach unten durchführen.

Lokale Synchronisation

In diesem Dialog stellen Sie den Pfad zur Serverdatenbank-Datei ein. Diese Datei wird im Rahmen der Einrichtung der hed.dress.net Synchronisation von hed.dress.net erzeugt.



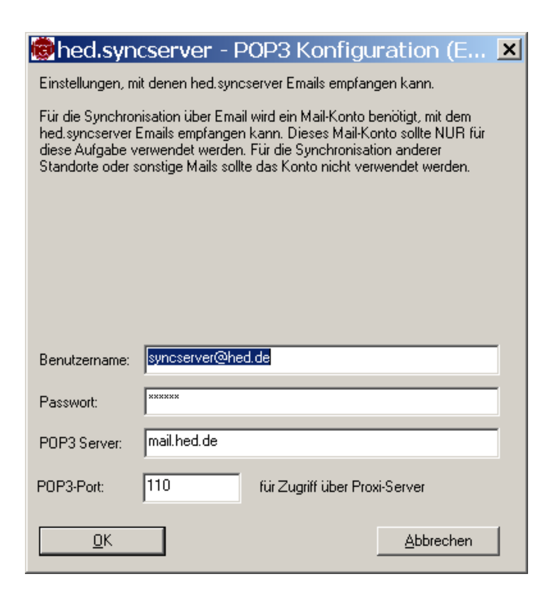
Wenn auf dem Rechner hed.dress.net bereits installiert ist, wird der Pfad automatisch aus den Einstellungen von hed.dress.net entnommen. Falls die hed.dress.net Synchronisation nicht eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, Ihre hed.dress.net Einstellungen zu ändern.

Auswählen

Wenn auf dem Rechner hed.dress.net nicht installiert ist, benutzen Sie den Auswählen-Button und wählen Sie das Verzeichnis mit der Server-Datenbank-Datei aus. Schließen Sie anschließend das Fenster mit dem Schließen-Button.

POP3-Einstellungen

In diesem Dialog stellen Sie ein, mit welchen Zugangsdaten hed. syncserver Emails empfangen kann.



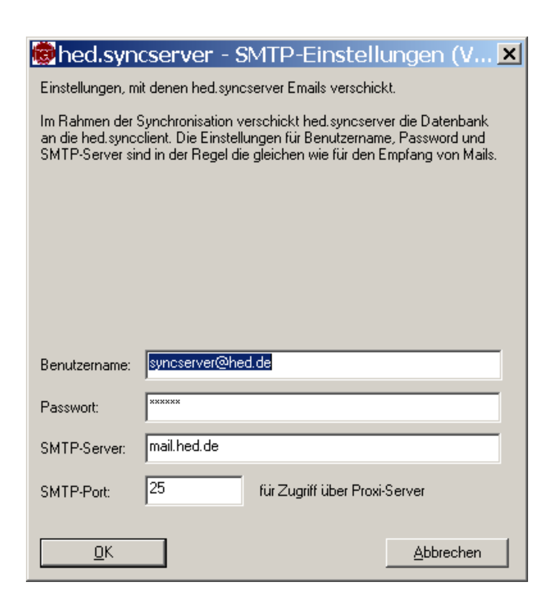
Eingaben:

- Email-Konto, Benutzername z.B. syncserver@ihre-domain.de
- Passwort für Email-Konto, wie von Ihnen in Schritt 1 vergeben.
- Name oder IP-Adresse des Mail-Server (POP3-Server)
- POP3 Port. Normalerweise verwendet POP3 die Portnummer 110. Eine andere Portnummer muss eingestellt werden, wenn der Zugriff über einen Port-Proxi erfolgt. Port 995 wird für SSL-verschlüsselte Kommunikation benutzt. SSL wird von hed.dress.net nicht unterstützt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

SMTP-Einstellungen

In diesem Dialog stellen Sie ein, mit welchen Zugangsdaten hed.syncserver Emails verschicken kann. Üblicherweise sind das die gleichen Daten wie zuvor im Dialog POP3 Einstellungen.



Eingaben:

- Email-Konto, Benutzername z.B. syncserver@ihre-domain.de

- Passwort für Email-Konto, wie von Ihnen in Schritt 1 vergeben.

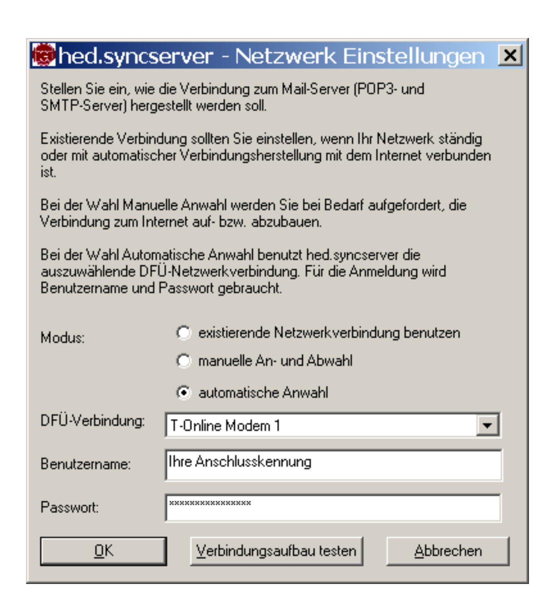
- Name oder IP-Adresse des Mail-Server (SMTP-Server)

- SMTP Port. Normalerweise verwendet SMTP die Portnummer 25. Eine andere Portnummer muss eingestellt werden, wenn der Zugriff über einen Port-Proxi erfolgt. SSL-Verschlüsselung wird von hed.dress.net nicht unterstützt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Netzwerk-Einstellungen

In diesem Dialog stellen Sie ein, wie die Verbindung zum Internet hergestellt wird.



Der Modus existierende Netzverbindung benutzen ist für den Fall gedacht, daß über das lokale Netzwerk ein permanenter Zugang zum Internet besteht.

Im Modus manuelle An- und Abwahl werden Sie im Laufe der Synchronisation aufgefordert, die Verbindung zum Internet herzustellen bzw. abzubauen.

Im Modus automatische Anwahl stellt die Software die Verbindung zum Internet über eine auf dem PC konfigurierte DFÜ-Netzwerkverbindung her. Wählen Sie die Netzwerkverbindung aus und geben Sie Benutzername und Passwort für die Anmeldung ein. Dabei handelt es sich um die gleichen Daten, die Sie bei der Einwahl in das Internet über das DFÜ-Netzwerk ebenfalls verwenden.

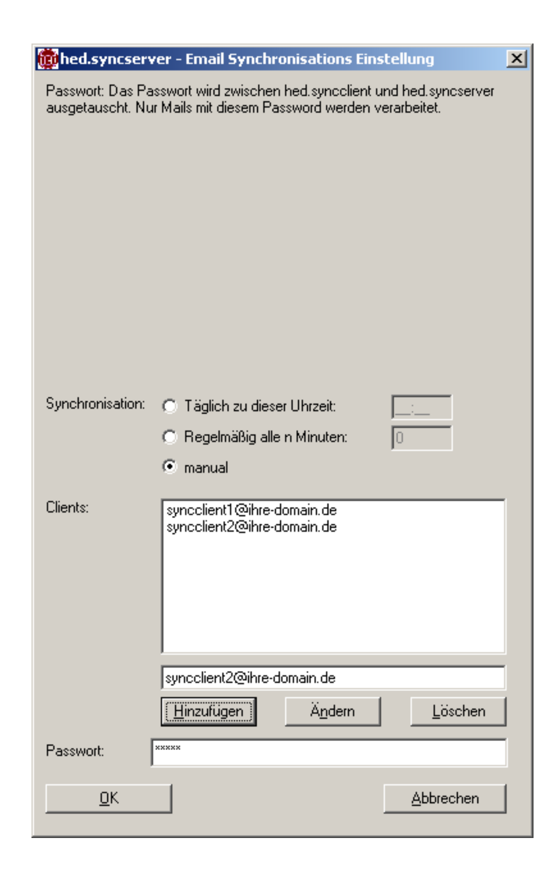
Mit dem Button Verbindungsaufbau testen können Sie Ihre Einstellungen überprüfen. Bitte ein wenig Geduld, der Test kann 2 - 3 Minuten dauern.

> **Achtung:** Durch eine Anwahl in das Internet entstehen Kosten. Sie sollten die Einstellung automatische Anwahl nur verwenden, wenn Sie die Funktion von hed.syncserver überwachen. In bestimmten Situationen kann hed.

syncserver wiederholt in kurzen Abständen und ohne Ende immer wieder die Anwahl starten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Mail-Synchronisation
In diesem Dialog stellen Sie ein, wie sich die Mail-Synchronisation bei Ihnen verhalten soll.



Synchronisation:

Entscheiden Sie, wann der hed.syncserver auf Synchronisations-Anforderungen der Clients reagieren soll. Wenn Sie über einen permanenten Internetzugang verfügen, empfiehlt sich die Einstellung „Regelmäßig alle n Minuten“. Geben Sie in das Eingabefeld eine Zahl für n ein. Beispiel: 5. Für den ersten Test sollten Sie die Einstellung manuell wählen.

Clients:

hed.syncserver verarbeitet nur Mails von bekannten Absendern. Tragen Sie alle in Schritt 1 für die Clients eingerichteten Email-Konten in die Liste ein. Dazu tragen Sie den Benutzernamen in das Textfeld über den Buttons Hinzufügen, Ändern und Löschen ein. Klicken Sie dann auf Hinzufügen.

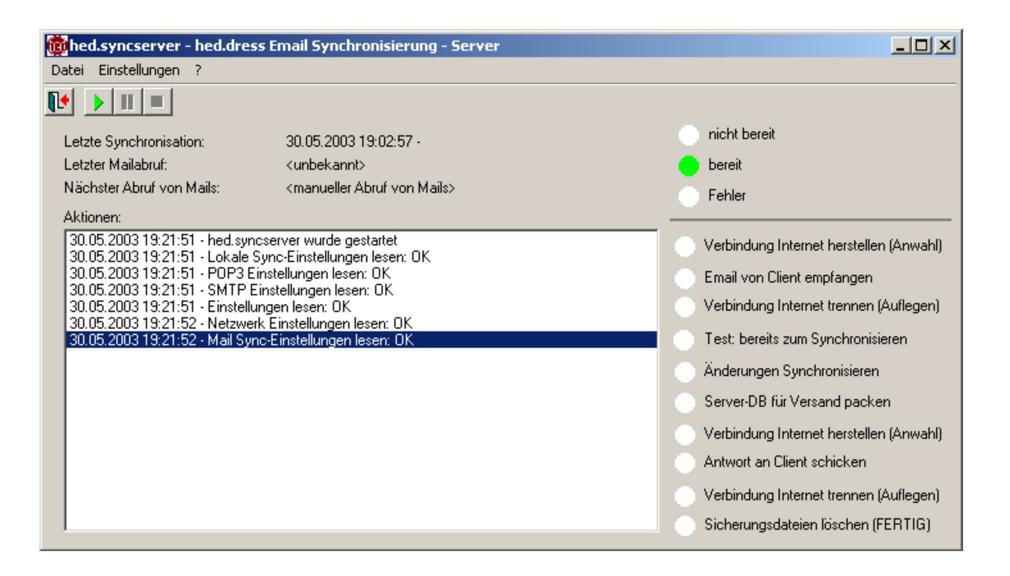
Hinzufügen

Passwort:

Vergeben Sie ein Passwort. hed.syncserver wird nur Mails verarbeiten, die dieses Passwort enthalten. Notieren Sie sich das Passwort. Sie müssen dieses Passwort später bei den Clients ebenfalls einstellen.

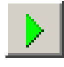
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Ende der Einstellungen
Wenn Sie die Einstellungen in allen Dialogen abgeschlossen haben, sollte hed.syncserver im Status „bereit“ sein.



Falls nach wie vor „nicht bereit“ angezeigt wird, lesen Sie in der Liste Aktionen, welche Einstellungen noch fehlen oder ungültig sind. Ergänzen Sie die Einstellungen gegebenenfalls.

Schritt 3: Synchronisation starten



Starten Sie die Synchronisation durch einen Klick auf den Start-Button.

hed.syncserver wird folgendes machen:

- Anwahl in das Internet (gegebenenfalls)
- Verbindung zum POP3 Server herstellen
- Abfragen der Mails
- Sicherungsdateien löschen
- Synchronisation abschliessen.

In der Liste sollten Sie anschließend folgende Einträge sehen:

30.05.2003 19:02:56 - Verbinde mit POP3 Server: OK
30.05.2003 19:02:57 - keine Mails, trenne Verbindung POP3 Server
30.05.2003 19:02:57 - Sicherungsdateien löschen: OK
30.05.2003 19:02:57 - Synchronisation abgeschlossen - OK !

Oben im Fenster wird angezeigt, wann der letzte Abruf von Mails stattgefunden hat:

Letzte Synchronisation:	<unbekannt>
Letzter Mailabruf:	30.05.2003 19:02:57
Nächster Abruf von Mails:	<manueller Abruf von Mails>

Dort sollte dann bei Ihnen das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit stehen.

Wenn bei diesem Test ein Fehler auftritt, bleibt die Synchronisation an der jeweiligen Stelle stehen und versucht kontinuierlich, den fehlgeschlagenen Schritt zu wiederholen. Öffnen Sie den entsprechenden Einstellungsdialog und korrigieren Sie die Einstellungen. Wenn die Einstellungen stimmen, wird die Synchronisation mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Weitere Hilfe im Fehlerfall:

Die Software schreibt eine große Menge an detaillierten Informationen in eine Logdatei. Sie finden die Datei hed.syncserver.log im Unterverzeichnis C:\Programme\hed.syncserver\logs. Sie können sich diese Datei mit einem Editor, z.B. Notepad ansehen. Jede Meldung ist so aufgebaut:

Datum, Uhrzeit
Kategorie 4 = Info,
3 = wichtige Info,
2 = Warnung,
1 = Fehler,
0 = kritischer Fehler
Meldungstext

Wenn Sie einen permanenten Internetzugang, eine Flatrate oder einen Volumentarif haben, sollten Sie jetzt im Dialog Mail-Synchronisation einstellen, daß automatisch alle n (n = Zahl) Minuten Mails abgerufen werden. Als Zeit empfiehlt sich eine Einstellung von 3 bis 10 Minuten.

Im Hauptstandort ist die Installation jetzt abgeschlossen.

Schritt 4: Vorbereitung in der Niederlassung bzw. beim Außendienstmitarbeiter

Installieren Sie hed.dress.net wie beschrieben und richten Sie die **hed.dress.net Synchronisation** ein. Erfassen Sie keine Daten! Die Adressdatenbank wird im Rahmen der Synchronisation überschrieben. Ein lokales Erfassen von Daten vor der ersten, erfolgreichen (!) Synchronisation ist sinnlos und gegebenenfalls sogar schädlich!

Wie bereits bei der hed.dress.net Synchronisation beschrieben, muß für jeden Arbeitsplatz eine eindeutige Lokale ID eingestellt werden. Diese ID muß bei Verwendung der Internet Synchronisation auch für alle Arbeitsplätze in den Niederlassungen und bei den Außendienstmitarbeitern eindeutig sein.

Planen Sie die Vergabe der Lokalen IDs! Vergeben Sie z.B. die Zahlen 1 bis 9 am Hauptstandort und die Zahlen 10 bis 19 in der Niederlassung.

Synchronisation bei Außendienstmitarbeitern

Auch wenn es nur um einen einzelnen PC geht, muß die normale hed.dress.net Synchronisation benutzt werden. Richten Sie die Synchronisation auf dem PC ein. Als Verzeichnis für die Server Datenbank Datei können Sie ein Verzeichnis wählen, auf das der Benutzer Schreibrechte hat, Beispiel:

C:\Users\<Benutzername>\Documents\hed.serverdb\

Bitte wählen Sie nicht das hed.dress.net-Verzeichnis (C:\Programme\hed\hed.dress.net) oder ein Unterverzeichnis in diesem Verzeichnis aus. Ein einzelner PC kann ohne Netzwerk „mit sich selbst“ synchronisieren.

Wahl eines PC für hed.syncclient
Die Software hed.syncclient kann auf einem beliebigen PC ausgeführt werden, von dem aus der Zugriff auf die Server Datenbank Datei möglich ist. Dieser PC kann auch und ohne Einschränkung für hed.dress.net benutzt werden. Natürlich kann hed.syncclient auf dem Notebook des Außendienstmitarbeiter installiert werden.

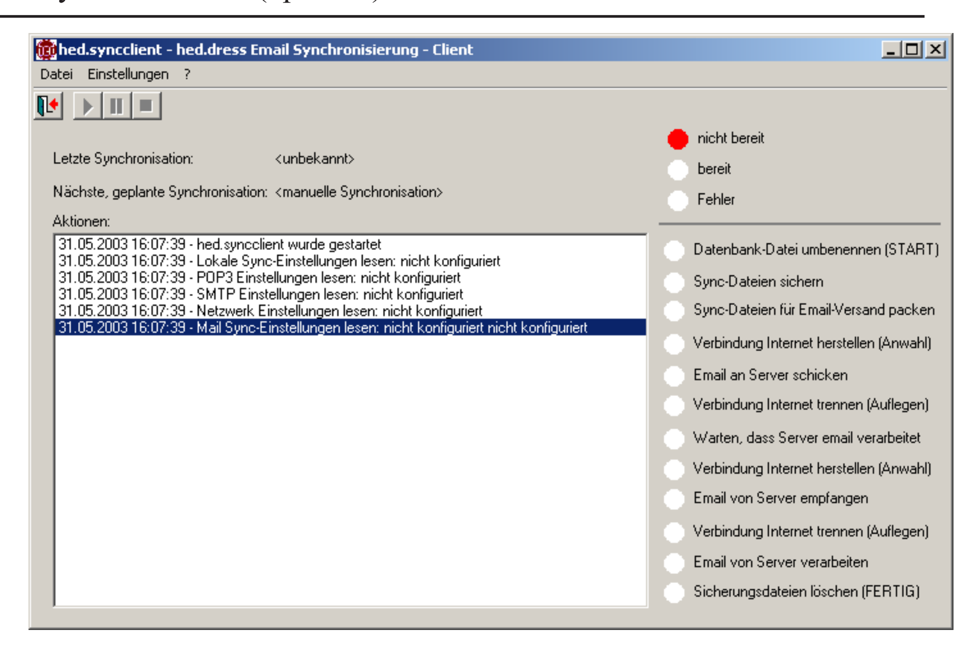
Einwahl über das DFÜ-Netzwerk
Wenn Sie vorhaben, über das DFÜ-Netzwerk die Verbindung zum Internet herzustellen, richten Sie den Zugang jetzt ein. Testen Sie, dass die einwahl funktioniert. Notieren Sie sich Benutzername und Passwort für die Anmeldung.

Schritt 5: Installation hed.syncclient in der Niederlassung bzw. beim Außendienstmitarbeiter

Auf dem in Schritt 4 ausgewählten Rechner starten Sie die Installation von hed.syncclient.

Im Rahmen der Installation können Sie das Zielverzeichnis auswählen. Die Standardeinstellung installiert hed.syncclient in das Verzeichnis C:\Programme\hed.syncclient.

Starten Sie hed.syncclient. Sie finden einen entsprechenden Eintrag im Startmenü und ein Icon auf dem Desktop.

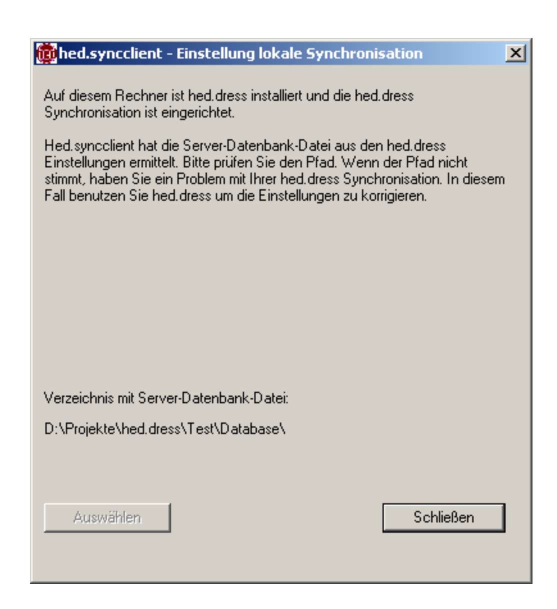


Beachten Sie das Menü Einstellungen. Jeder Punkt dort erfordert eine Eingabe. Sinnvollerweise sollten Sie die Einstellungen in der Reihenfolge von oben nach unten durchführen.

Die Einstellungen sind in weiten Teilen identisch mit den Einstellungen, die Sie in Schritt 2 in hed.syncserver gemacht haben. Es werden allerdings die Email-Konten verwendet, die Sie in Schritt 1 für die Clients eingerichtet haben.

Lokale Synchronisation

In diesem Dialog stellen Sie den Pfad zur Serverdatenbank-Datei ein. Diese Datei wird im Rahmen der Einrichtung der hed.dress.net Synchronisation von hed.dress.net erzeugt.

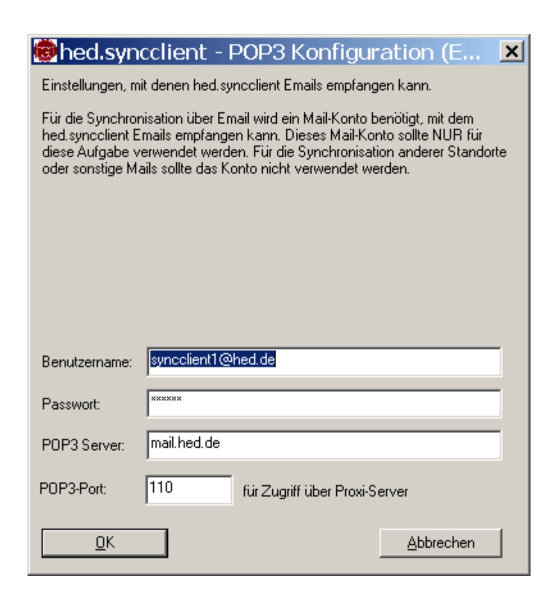


Wenn auf dem Rechner hed.dress.net bereits installiert ist, wird der Pfad automatisch aus den Einstellungen von hed.dress.net entnommen.

Wenn auf dem Rechner hed.dress.net nicht installiert ist, benutzen Sie den „Auswählen"-Button und wählen Sie das Verzeichnis mit der Server-Datenbank-Datei aus. Schließen Sie anschließend das Fenster mit dem Schließen-Button.

POP3-Einstellungen

In diesem Dialog stellen Sie ein, mit welchen Zugangsdaten hed. synclient Emails empfangen kann.



Eingaben:

- Email-Konto, Benutzername z.B. syncclient1@ihre-domain.de. Für POP3 und SMTP muß der gleiche Benutzername verwendet werden.

- Passwort für Email-Konto, wie von Ihnen in Schritt 1 vergeben.

- Name oder IP-Adresse des Mail-Server (POP3-Server)

- POP3 Port. Normalerweise verwendet POP3 die Portnummer 110. Eine andere Portnummer muss eingestellt werden, wenn der Zugriff über einen Port-Proxi erfolgt. Port 995 wird für SSL-verschlüsselte Kommunikation benutzt. SSL wird von hed.dress.net nicht unterstützt.

Der POP3 Benutzername, den Sie hier einstellen muß bei hed.syncserver im Dialog Mail-Synchronisation als gültiger Absender für Clients eingestellt sein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

SMTP-Einstellungen

In diesem Dialog stellen Sie ein, mit welchen Zugangsdaten hed.syncclient Emails verschicken kann. Üblicherweise sind das die gleichen Daten wie zuvor im Dialog POP3-Einstellungen. Außerdem muß der Empfänger für die Emails eingestellt werden, die von hed.syncclient verschickt werden. Das ist die Mail-Adresse, die Sie in Schritt 2 POP3 Einstellungen bei hed.syncserver eingestellt haben.



Eingaben:

- Email-Konto, Benutzername z.B. syncclient1@ihre-domain.de. Für POP3 und SMTP muß der gleiche Benutzername verwendet werden.

- Passwort für Email-Konto, wie von Ihnen in Schritt 1 vergeben.

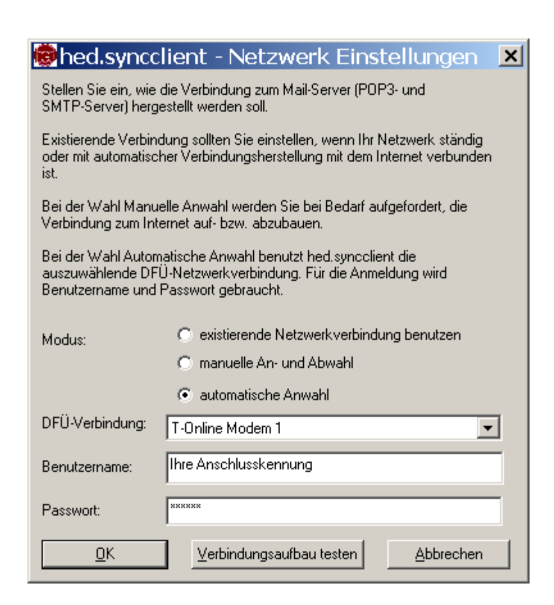
- Name oder IP-Adresse des Mail-Server (SMTP-Server)

- SMTP Port. Normalerweise verwendet SMTP die Portnummer 25. Eine andere Portnummer muss eingestellt werden, wenn der Zugriff über einen Port-Proxi erfolgt. SSL-Verschlüsselung wird von hed.dress.net nicht unterstützt.

- Empfänger: Mail-Konto, das hed.syncserver für den Empfang von Mails benutzt, z.B. syncserver@ihre-domain.de.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Netzwerk-Einstellungen
In diesem Dialog stellen Sie ein, wie die Verbindung zum Internet hergestellt wird.



Der Modus existierende Netzverbindung benutzen ist für den Fall gedacht, dass über das lokale Netzwerk ein permanenter Zugang zum Internet besteht.

Im Modus manuelle An- und Abwahl werden Sie im Laufe der Synchronisation aufgefordert, die Verbindung zum Internet herzustellen bzw. abzubauen.

Im Modus automatische Anwahl stellt die Software die Verbindung zum Internet über eine auf dem PC konfigurierte DFÜ-Netzwerkverbindung her. Wählen Sie die Netzwerkverbindung aus und geben Sie Benutzername und Passwort für die Anmeldung ein. Dabei handelt es sich um die gleichen Daten, die Sie bei der Einwahl in das Internet über das DFÜ-Netzwerk ebenfalls verwenden.

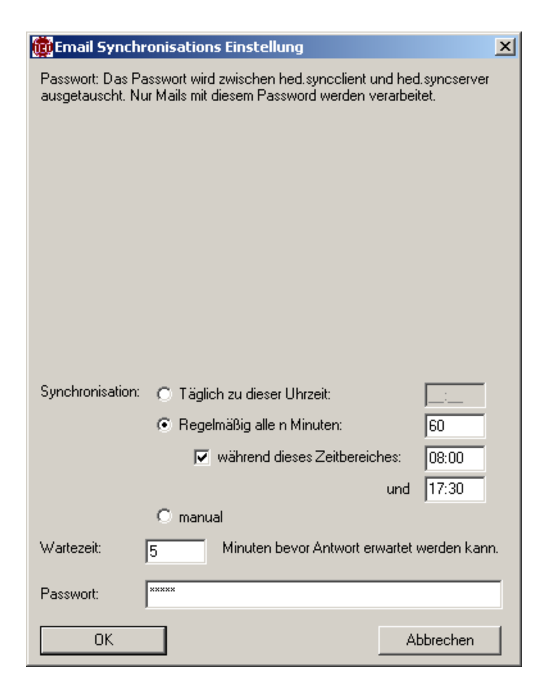
Mit dem Button „Verbindungsaufbau testen“ können Sie Ihre Einstellungen überprüfen. Bitte ein wenig Geduld, der Test kann 2 - 3 Minuten dauern.

Achtung: Durch eine Anwahl in das Internet entstehen Kosten. Sie sollten die Einstellung automatische Anwahl nur verwenden, wenn Sie die Funktion von hed.syncclient überwachen. In bestimmten Situationen kann hed.syncclient wiederholt in kurzen Abständen und ohne Ende immer wieder die Anwahl starten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Mail-Synchronisation

In diesem Dialog stellen Sie ein, wie sich die Mail-Synchronisation bei Ihnen verhalten soll.



Synchronisation:

Die Synchronisation wird immer auf Veranlassung des Client gestartet. Sie haben hier folgende Optionen:

- Automatisch - täglich zu einer bestimmten Uhrzeit, z.B. jeden Abend um 18:00Uhr

- Automatisch - regelmäßig alle n Minuten. Sie können hier für

n eine Zahl zwischen 30 und 1440 einstellen. Kürzere Intervalle als 30 Minuten sind nicht sinnvoll. Natürlich können Sie jederzeit zusätzlich die Synchronisation manuell starten. Damit die Synchronisation nicht sinnlos nachts tätig wird, können Sie den Zeitbereich einschränken, in dem der Intervall verwendet wird.

- Manuell - Sie starten die Synchronisation wann Sie es für richtig halten.

Für den ersten Test sollten Sie Manuell synchronisieren. Wenn das funktioniert hat, stellen Sie gegebenenfalls auf eine automatische Synchronisation um.

Wartezeit:

Wenn hed.syncclient die Synchronisation startet, wird eine Datei mit Änderungen an den hed.syncserver geschickt. Bei Wartezeit stellen Sie ein, nach wieviel Minuten mit einer Antwort vom Server gerechnet werden kann. Die richtige Eingabe hängt von den Einstellungen bei hed.syncserver ab. Wenn Sie dort eingestellt haben, dass alle 5 Minuten Mails abgerufen werden, dann können Sie z.B. nach 8 Minuten (n + 3 Minuten) mit einer Antwort rechnen. Siehe auch: **Installation hed.syncserver\Mail-Synchronisation**.

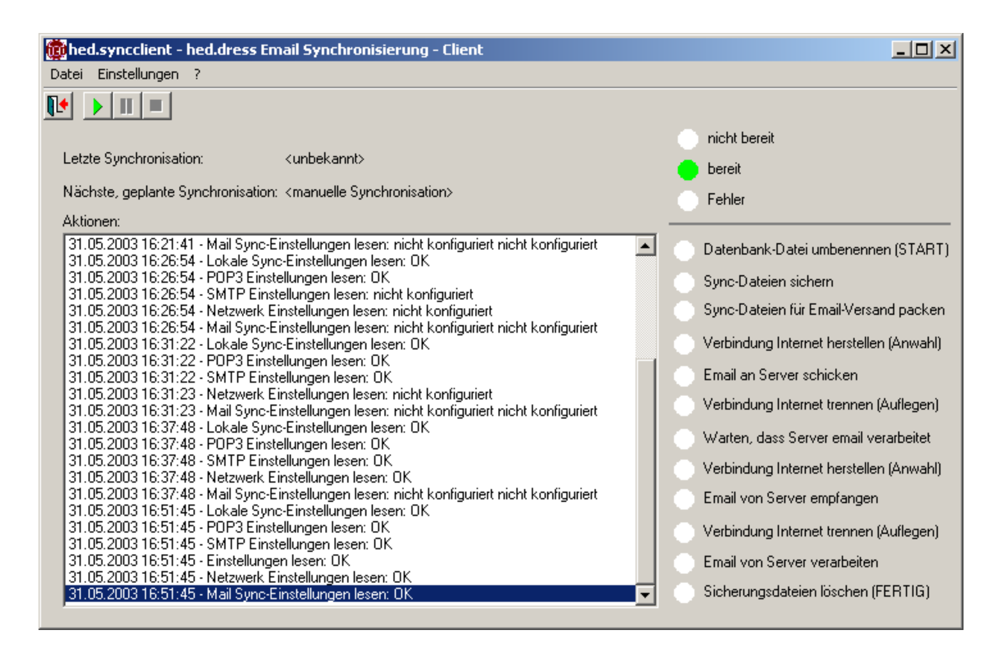
Sie können während dieser Wartezeit uneingeschränkt mit hed.dress.net arbeiten und auch neue Daten erfassen. Und Sie können hed.syncclient auch während einer laufenden Synchronisation beenden. Wenn Sie hed.syncclient später wieder starten, wird die laufende Synchronisation fortgesetzt.

Passwort:

Tragen Sie das Passwort ein, das Sie im entsprechenden Dialog von hed.syncserver vergeben haben.

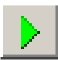
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Ende der Einstellungen
Wenn Sie die Einstellungen in allen Dialogen abgeschlossen haben, sollte hed.syncclient im Status „bereit“ sein.



Falls nach wie vor „nicht bereit“ angezeigt wird, lesen Sie in der Liste Aktionen, welche Einstellungen noch fehlen oder ungültig sind. Ergänzen Sie die Einstellungen gegebenenfalls.

Schritt 6: Starten der Internet Synchronisation
Starten Sie die Synchronisation durch einen Klick auf den Start-Button von hed.syncclient.



Es sollte folgendes ablaufen:

- Ihre Serverdatenbank-Datei wird gesichert und umbenannt.
- Es werden die Änderungsdateien verpackt. Beim ersten Start gibt es solche Dateien noch nicht, es werden also 0 Änderungen verpackt.
- Gegebenenfalls: Die Verbindung zum Internet wird hergestellt.

- Die Änderungsdateien werden an den Server hed.syncserver verschickt.

- Es wird auf Antwort vom Server gewartet.

Falls eine Einstellung nicht stimmt oder ein Zugriff auf den SMTP-Server nicht möglich ist, bleibt der Ablauf stehen und der fehlerhafte Schritt wird laufend wiederholt. Zusätzliche Informationen über die mögliche Ursache können Sie der Logdatei entnehmen:

C:\Programme\hed.syncclient\logs\hed.syncclient.log



Wenn Sie bei hed.syncserver den regelmäßigen Abruf von Mails eingestellt haben, können Sie jetzt einfach warten. Oder Sie bitten jemanden am Hauptstandort den Start-Button zu betätigen. Das kann man auch bei konfiguriertem, regelmäßigen Abruf jederzeit machen.

Wenn Ihre Einstellungen im SMTP-Dialog richtig waren, sollte bei hed.syncserver im Hauptstandort jetzt eine Mail ankommen. hed.syncserver verarbeitet nur Mails, bei denen folgendes richtig ist:

1. Der Absender muß im Dialog Mail-Synchronisation von hed.syncserver eingetragen sein.

2. In der Mail muß das im Dialog Mail-Synchronisation eingetragene Passwort enthalten sein.

Eine Mail, die nicht diesen Anforderungen entspricht, wird von hed.syncserver verworfen. Ein Beobachter im Hauptstandort kann das den dortigen Anzeigen entnehmen.

Wenn die Mail ungültig war, wird der Client vergeblich auf eine Antwort vom Server warten. Sie müssen dann wie folgt verfahren:



1. Bestätigen Sie bei hed.syncclient den Abbruch-Button

2. Korrigieren Sie die entsprechenden Einstellungen

3. Versuchen Sie es erneut.

Wenn alles stimmt, wird hed.syncserver die Server Datenbank Datei

des Hauptstandortes in ein ZIP-Archiv verpacken und per Mail an den Client hed.syncclient senden.

So geht es weiter:

· hed.syncclient wird nach der eingestellten Zeit (n Minuten) Mails abrufen. Wenn keine gültige Mail empfangen wird, wird hed.syncclient den Abruf alle 3 Minuten wiederholen.

· Wenn eine gültige Antwort-Mail empfangen wurde, wird hed. syncclient die in der Mail enthaltene Server-Datenbank-Datei an die Stelle der Server-Datenbank-Datei der Niederlassung bzw. des Außendienstmitarbeiter einsetzen.

Die Internet Synchronisation ist jetzt erfolgreich abgeschlossen.

Starten Sie nun hed.dress.net neu. Sie sollten die Adressen wie am Hauptstandort sehen.

Jetzt können Sie auch in der Niederlassung bzw. auf dem PC des Außendienstmitarbeiter Daten erfassen.

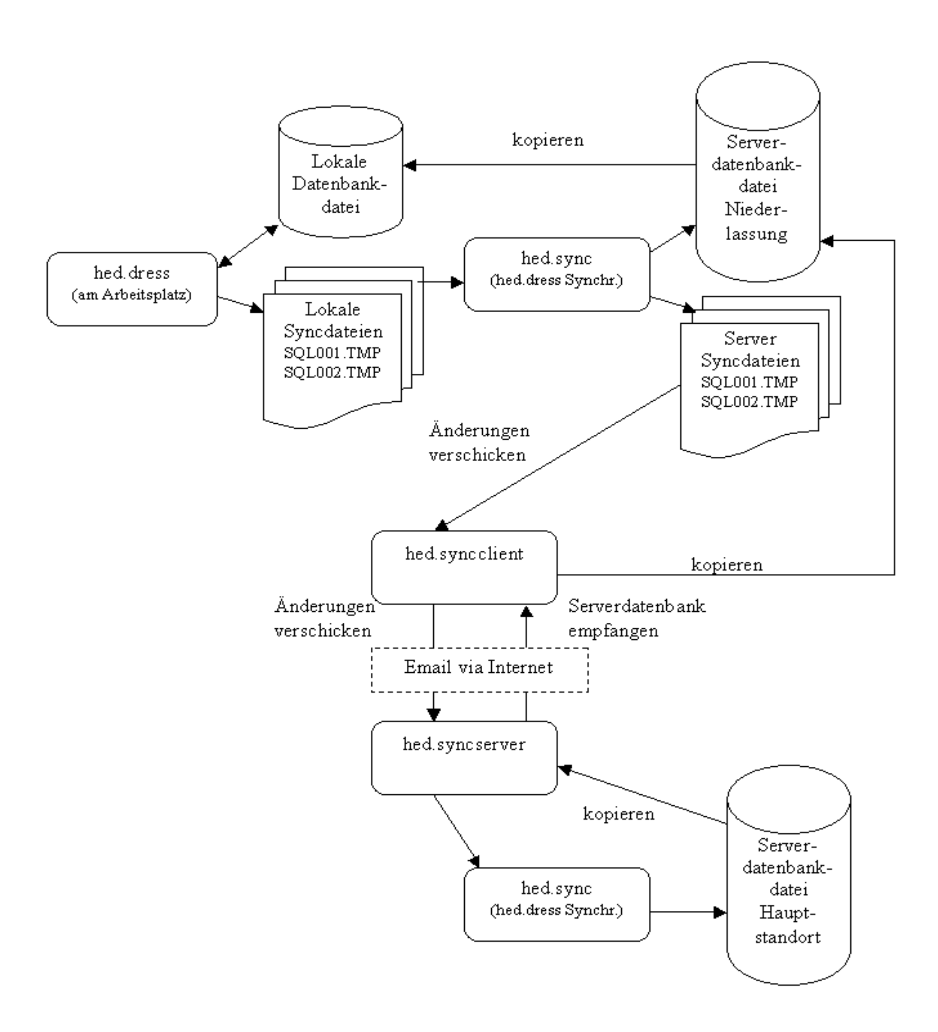
Um diese Daten zum Hauptstandort zu senden, verfahren Sie so:

1. Beenden Sie hed.dress.net oder verwenden Sie in hed.dress.net die Menüfunktion Datei\Synchronisieren.

2. Starten Sie die Internet Synchronisation mit hed.syncclient.

Während hed.syncclient auf eine Antwort wartet, ist die hed.dress. net Synchronisation im lokalen Netzwerk blockiert. Sie können das ignorieren und mit hed.dress.net an allen Arbeitsplätzen weiter Daten erfassen. Wenn die hed.dress.net Synchronisation nach einiger Zeit nicht wieder normal funktioniert, sollten Sie den Status von hed. syncclient prüen.

Hintergrund Internet Synchronisation



hed.dress.net Synchronisation
Während Sie mit hed.dress.net arbeiten, wird jede Änderung sofort in der lokalen Datenbankdatei eingetragen. Außerdem wird im lokalen Verzeichnis C:\ProgramData\hed\hed.dress.net\Sync eine Änderungsdatei angelegt. Wenn hed.dress.net beendet wird, startet die „normale“ hed.dress.net Synchronisation hed.sync und wiederholt die Änderungen auf der Server Datenbank Datei. Beim Starten von hed.dress.net wird die Server Datenbank Datei an die Stelle der lokalen Datenbank Datei kopiert.

hed.dress.net Synchronisation mit Internet Synchronisation
Wenn die Internet Synchronisation installiert ist, werden die Änderungsdateien bei der Synchronisation mit der Serverdatenbank der Niederlassung ein weiteres Mal zwischengespeichert. Die Änderungsdateien aller hed.dress.net Arbeitsplätze einer Niederlassung sammeln sich also in einem Unterverzeichnis sync bei der dortigen Serverdatenbankdatei. Am Hauptstandort gibt es wegen der Internet Synchronisation keine Abweichung von der normalen hed.dress.net Synchronisation.

Internet Synchronisation
Der Client der Internet Synchronisation - hed.syncclient - verpackt die Änderungsdateien in ein ZIP-Archiv und schickt diese Datei an den Server der Synchronisation - hed.syncserver - im Hauptstandort.

hed.syncserver führt die Änderungsanweisungen aus und schickt dem Client die aktuelle Version der Serverdatenbankdatei als Antwort-Email.

Während der Client auf die Antwort vom Server wartet, dürfen in der Server Datenbank Datei der Niederlassung keine weiteren Änderungen eingetragen werden. Die Internet Synchronisation blockiert darum die hed.dress.net Synchronisation in der Niederlassung. An den hed.dress.net Arbeitsplätzen kann trotzdem ohne Einschränkung gearbeitet werden. Die Bediener werden beim Start von hed.dress.net lediglich darauf hingewiesen, dass die Server Datenbank Datei nicht erreichbar ist.

Internet Synchronisation abbrechen

Die Synchronisation kann über das Menü Datei\Abbruch oder den Abbruch-Button abgebrochen werden. Ein Abbruch der Synchronisation ist allerdings in der Regel nicht sinnvoll.

Während der Synchronisation kann die Synchronisations-Software hed.syncclient und hed.syncserver jederzeit beendet und wieder neu gestartet werden. Das kann auch am nächsten Tag sein und es macht auch nichts, wenn der Rechner zwischenzeitlich neu gestartet wurde. Eine laufende Synchronisation wird dadurch nicht abgebrochen.

Die laufende Synchronisation wird nach dem Start der Software automatisch fortgesetzt.



Abbruch bei hed.syncclient
Solange noch keine Änderungsdateien an den Server geschickt wurden, kann die Synchronisation problemlos abgebrochen werden. Sobald die Änderungen abgeschickt wurden, sollte man unbedingt die Antwort vom Server abwarten. Wenn die Synchronisation trotzdem abgebrochen wurde und später neu gestartet wird, geschieht folgendes:

hed.syncserver empfängt und verarbeitet die Änderungen und schickt als Antwort die Server Datenbank Datei.

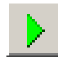
Wenn dann später die Synchronisation beim Client neu gestartet wird, werden die gleichen Änderungen ein zweites Mal an den Server geschickt. Der Server schickt ein zweites Mal die Serverdatenbank. Im Postfach des Client liegen dann also 2 Kopien der Server Datenbank Datei.

Wichtig damit alles wieder stimmt: Nach dem Abschluß einer unterbrochenen Synchronisation sollte die Internet Synchronisation sofort ein weiteres Mal gestartet werden. Dann stimmt alles wieder.

Abbruch bei hed.syncserver
Wenn die Synchronisation beim Server abgebrochen wird, dann wartet der Client vergeblich auf eine Antwort auf seine Mail. Die Synchronisation muß dann auch beim Client abgebrochen werden.

Pause: Synchronisation anhalten



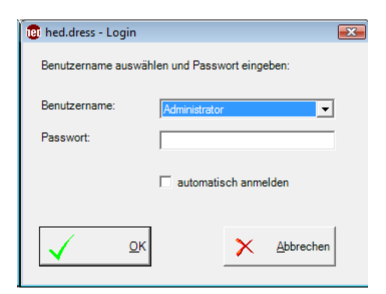


Mit dem Pause-Button oder der Menüfunktion Datei\Pause kann die Synchronisation angehalten werden. Mit dem Start-Button kann die Synchronisation jederzeit wieder fortgesetzt werden. Die Synchronisation mit Pause anzuhalten ist z.B. dann sinnvoll, wenn die Software ständig ins Internet einwählt und vergeblich auf eine Antwort vom Server wartet.

Arbeiten mit hed.dress.net
Kapitelübersicht

Anmeldung - Login

Sie haben ein Icon von hed.dress.net auf dem Desktop. Oder Sie wählen im Startmenü „Programme\hed.dress.net" aus. Sie sehen das folgende Fenster:



Wenn Sie hed.dress.net neu installiert haben, sind zwei Benutzer Zugänge vorhanden: „Administrator" und „Beispiel-Benutzer". Passworte sind keine voreingetragen. Solange Sie kein Passwort vergeben haben, bleibt das Passwort Feld leer. Das gilt auch später für jeden Benutzer, der kein Passwort hat.

Mit dem Zugang „Beispiel-Benutzer" können Sie zunächst die Möglichkeiten von hed.dress.net testen, ohne die Voreinstellungen zu verändern.

Den Zugang „Administrator" benutzen Sie, wenn Sie **Einstellungen** vornehmen wollen, um hed.dress.net an Ihre Bedürfnisse anzupassen, und zur **Benutzerverwaltung**. Wenn Sie Ihren eigenen Benutzer Zugang eingerichtet haben, löschen Sie den Benutzer „Beispiel-Benutzer".

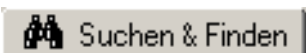
Mit der Checkbox automatisch anmelden können Sie aktivieren, dass Sie immer automatisch und ohne Anmeldefenster mit dem Benutzernamen und Passwort angemeldet werden. Zur Deaktivierung der automatischen Anmeldung benutzen Sie das Menü Datei\Abmelden.

Wenn die Mandantenfähigkeit von hed.dress.net aktiviert ist, müssen Sie zusätzlich bei der Anmeldung einen Mandaten und gegebenefalls auch einen Auftrag auswählen.

hed.dress.net hat ein eigenes Benutzer-System, das keine Verbindung zum Windows-Betriebssystem hat. Wie Sie den Zugang zu hed.dress.net durch Passworte einschränken und weitere Benutzer eintragen, finden Sie in **Einstellungen**.

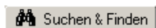
Suchen und Finden

Sie werden diese Funktion aus zwei Gründen benutzen. Einmal geht es darum, möglichst schnell eine bestimmte Adresse zu finden, z.B. einen Anrufer. Zum anderen geht es darum, Adressen nach bestimmten Eigenschaften aufzulisten, um sie gezielt zu bearbeiten, zu exportieren oder zu drucken.



Beim Start zeigt hed.dress.net Ihnen die Seite Suchen&Finden. Beim Arbeiten mit hed.dress.net kommen Sie mit einem Klick dorthin. Wenn Sie beim Start das Passwort mit der „Enter“ Taste bestätigen, listet hed.dress.net alle Adressen auf, auf die Sie Zugriffsrechte haben. Benutzen Sie bei der Passwortabfrage die Maus, zeigt hed.dress.net ein leeres Listenfeld.

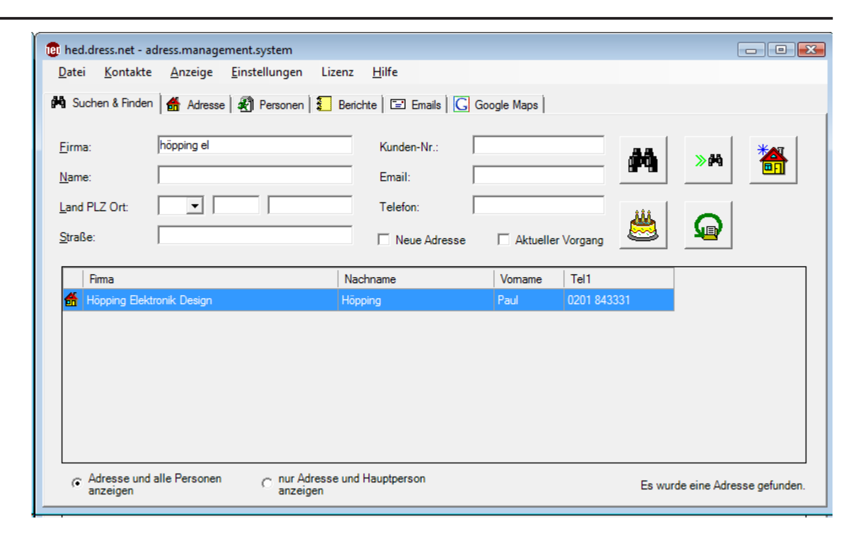
1. Adressen suchen und auflisten:



Sie geben auf der Such-Seite in das obere Feld so viele Adress-Daten ein, wie Sie zum Finden benötigen, z.B. die ersten Buchstaben der Firma, den Ort, wo die Firma ihren Sitz hat, oder einige Ziffern der Postleitzahl. Es macht keinen Unterschied, ob Sie große oder kleine Buchstaben eingeben. Umlaute werden wie die entsprechenden Vokale aufgelistet. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Firmenname beginnt, geben Sie einfach eine Ihnen bekannte Buchstabenfolge ein und davor ein Sternchen *. *Müller findet auch die Firma „Elektro Müller“. Ebenso geben Sie hinter den Umlaut ein * ein, wenn Sie nicht wissen, ob statt des Umlauts ein e eingetragen wurde. „Mü*ller“ findet die Namen „Müller“ und „Mueller“. Leerzeichen behandelt hed.dress.net wie Buchstaben. Daran sollten Sie denken, wenn Sie beim Suchen eine Telefon-Nr. eingeben. Auch hier sollten Sie einen Stern* eintragen und dann eine geschlossene Ziffernfolge eingeben. „*43331“ findet „0201 843331“ und „+4920184331“

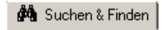


Nach Ihrer Eingabe klicken Sie auf den Such-Button. hed.dress.net stellt Ihnen die Adressen zusammen, auf die Ihre Angaben zutreffen.





Zum Bild: In die Such-Felder wurde „höpping ele“ als Firmennamen eingegeben. Danach wurde die Taste „Enter“ gedrückt oder der Such-Button angeklickt. Es wurde in der Datenbank die Firma Höpping Elektronik Design gefunden und Paul Höpping als Hauptperson.



Wenn Sie eine Firma suchen, die mit a beginnt, erhalten Sie alle Firmen, die entweder in der 1. Firmenzeile oder in der 2. Firmenzeile mit a oder A beginnen. Da in der Such-Seite nur die 1. Firmenzeile erscheint, sehen Sie in der Liste zuerst die Firmen, die in der 1. Zeile keinen Eintrag haben. Wenn Sie beim „Architekturbüro Herr Konrad Müller“ die 1. Adressenzeile freigelassen haben, erscheint bei der Suche nach „a“ zuerst diese Firma mit einer leeren 1. Firmenzeile. Die weiteren Firmen werden dann alphabetisch mit der 1. Firmenzeile aufgelistet.



Mit diesem Button kommen Sie zur **erweiterten Suche**, und zwar zunächst zu einer Adressen-Seite mit weiteren Such-Feldern. Die erweiterte Suche sieht so aus:

Suchen & Finden



Sie benötigen die erweiterte Suche, wenn Sie einen bestimmten Kunden suchen, den Sie mit der allgemeinen Such-Seite nicht finden. Soweit Ihnen die obige Adressenseite der Erweiterten Suche nicht hilft, gehen Sie von dort mit der Button-Leiste zu den weiteren Seiten der erweiterten Suche. Ihre Such-Eingaben sehen Sie im unteren Info-Feld. Wenn Sie in diesem Info-Feld eine Suchangabe markieren, können Sie sie mit dem Lösch-Button wieder löschen. Sie können die logische Verknüpfung mehrer Suchkriterien UND bzw. ODER einstellen. Wenn Sie die logische Verknüpfung „und nicht“ haben wollen, markieren Sie die entsprechende Eingabe und Klicken dann auf den Nicht-Button (Button mit Ausrufezeichen).

Wenn Sie dieselben Suchkriterien wieder verwenden wollen, speichern Sie die Einstellungen mit dem Speicher-Button. Mit dem Öffnen-Button können Sie zuvor gespeicherte Sucheinstellungen laden.

Wenn Sie komplexe Suchkriterien mit kombinierten UND und ODER Bedingungen erstellen wollen, dann können Sie mehrere Suchbedingungen mit UND-Verknüpfung speichern und diese dann mit dem



Öffnen-Hinzufügen-Button unter Verwendung einer anderen Verknüpfungsoption zu einer komplexen Suchbedingung zusammenstellen.

Beispiel:

Sie wollen alle Kunden finden, die von Ihnen das Produkt A oder das Produkt B bezogen haben.



1. Erstellen Sie eine Suche Adress-Art = Kunde UND Interesse = Produkt A. Speichern Sie diese Einstellung als Kunde_A. STC.



2. Erstellen Sie eine Suche Adress-Art = Kunde UND Interesse = Produkt B. Speichern Sie diese Einstellung als Kunde_B. STC.



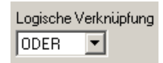
3. Entfernen Sie im unteren Feld die Suchkriterien aus der Liste mit dem Löschen-Button.



4. Verwenden Sie den Öffnen-Hinzufügen-Button und laden Sie die in Schritt 1.) erstellte Datei Kunde_A.STC



5. Verwenden Sie den Öffnen-Hinzufügen-Button und laden Sie die in Schritt 2.) erstellte Datei Kunde_B.STC.



6. Stellen Sie die logische Verknüpfung auf ODER ein.



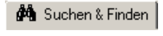
Die so erstellte Suchbedingung können Sie für später speichern oder unmittelbar ausführen.



Zum Ausführen der Suche verwenden Sie den Such-Button. Mit dem Schliessen-Button können Sie die erweiterte Suche schliessen, ohne zu suchen.

Die **Adressen-Listen**, die Sie so aufstellen, können Sie exportieren und ausdrucken. Hilfe finden Sie in den Kapiteln **Adressen drucken** und **hed.dress.net Daten exportieren**.

2. Liste von Adressen



Als Ergebnis Ihrer Suche erhalten Sie auf der Such-Seite im „Grid“

(=Gitter-Steuerelement) eine Liste. Sie kann enthalten:

- **keine Adressen**: Es ist keine Adresse gespeichert, auf die Ihre Angaben zutreffen. Reduzieren oder ändern Sie Ihre Angaben. Beginnen Sie Ihre Angaben mit * und geben dann eine zutreffende Buchstaben- oder Ziffernfolge ein.

- **eine Adresse**: Genau eine Adresse mit den Suchkriterien ist vorhanden. Wenn mit dieser Adresse mehrere Personen verknüpft sind, kann diese Adresse mehrfach aufgeführt sein. Sie können das ändern, indem Sie unten das Feld „nur Adresse und Hauptperson“ anklicken.

- **mehrere Adressen**: Ihre Suchangaben waren so, dass sie auf mehrere Adressen (mit 1-n Personen pro Adresse) zutreffen.

- **alle Adressen**: Sie haben, ohne Such-Eingaben zu machen, auf den Such-Button geklickt. Die Adressen-Angaben sind in Spalten aufgeteilt und (alphabetisch) sortiert. Um andere Spalten zu wählen oder die Sortierung zu ändern, lesen Sie unter **Bildschirmeinstellungen\Spalten wählen**. Erscheinen die Adressen unsortiert, so haben Sie die Einstellungen Anzeige\Suchen\Spalten wählen und \Spalten sortieren noch nicht vorgenommen.

Am einfachsten ist es, wenn Sie Ihre Such-Angaben so kurz halten, dass zwar mehrere Adressen angezeigt werden, die Liste aber noch übersichtlich ist. Gewöhnlich reichen die drei Anfangsbuchstaben der Firma oder einer Person. Wenn dann zu viele Adressen gezeigt werden, werden die Suchkriterien erweitert. Adressen werden nur gefunden, wenn alle Such-Kriterien zutreffen. Das bedeutet, bei Schreibfehlern wird die Adresse nicht gefunden. Unsere Firma finden Sie z.B. auch, wenn Sie *pping eingeben. „Ö“ wird wie „O“ behandelt. Wenn Sie statt „oe“ ein „ö“ eingeben - oder umgekehrt, findet hed.dress.net die Adresse nicht.

Es werden in der Spalte Firma auch die Firmen aufgelistet, bei denen die Suchangaben nur auf die 2. Adressenzeile zutreffen. Es ist einfacher, eine größere Liste zu reduzieren, als Adressen nicht zu finden.

Wenn Sie bei Ihrer Suche mehrere Adressen gefunden haben und nicht wissen, welche die richtige ist, lassen Sie sich eine der Adressen anzeigen. Das geht mit einem Doppelklick auf die markierte Adresse oder durch Umschalten der Seite. Sie können auf der Adressen-Seite

Adresse



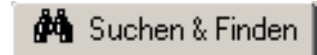
unten rechts mit den Pfeil-Buttons die gefundenen Adressen durchblättern. Alternativ können Sie zum Blättern auch die Tasten F6 (erste Adresse), F7 (vorherige Adresse), F8 (nächste Adresse) und F9 (letzte Adresse) verwenden.

3. In der Liste Blättern



Wenn Sie bestimmte Adressen bearbeiten wollen, z.B. alle Kunden im Raum Essen, geben Sie die Suchkriterien ein. hed.dress.net listet diese Kunden auf. Auch dabei öffnen Sie die 1. Adresse und blättern dann mit den Pfeil-Buttons durch die Liste. Wenn Sie dann zur Such-Seite zurückgehen, sehen Sie dort noch Ihre alte Liste. Um die Liste zu aktualisieren, müssen Sie eine neue Suche eingeben.

4. Verknüpfung von Personen mit Adressen



Die Such-Seite zeigt Ihnen Adressen und Personen an. Eine Adresse ist für hed.dress.net ein geographischer Ort, auch wenn Sie die Felder für Ort und Straße leer lassen. Zu jeder Adresse legt hed.dress.net in der Datenbank immer eine erste Person an, auch wenn es sich um eine Person mit Leerfeldern handelt. Sie können dann weitere Personen hinzufügen.



Auf der Such-Seite können Sie bestimmen, ob nur Adressen oder ob Adressen mit allen Personen angezeigt werden. Im zweiten Fall wird eine Firma mit 5 gespeicherten Personen 5fach aufgelistet.

Adresse und alle Personen anzeigen   nur Adresse und Hauptperson anzeigen

Änderungen dieser Einstellung wirken sich beim Suchen aus. Sie müssen die letzte Suche also gegebenenfalls wiederholen.

5. Sortierung der Adressen

Die Liste, die Sie beim Suchen erhalten, können Sie nach Ihren Wünschen zusammenstellen.

Die Adressen-Angaben sind in Spalten dargestellt und (alphabetisch) sortiert, und zwar Leerfelder zuerst, dann Sonderzeichen, dann Zahlen und dann die Buchstaben, kleine Buchstaben zuerst. Um andere Spalten zu wählen oder die Sortierung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das große Listen-Feld (Grid = Gitter-Steuer-

element). Oder Sie wählen das Menü Anzeige und klicken dann auf Suchen\Spalten wählen bzw. Suchen\Sortierung. Hilfe finden Sie im Kapitel **Einstellungen\Bildschirm-Anzeige\Spalten wählen** oder \ **Sortierung in den Spalten**.

6. Such-Ergebnis



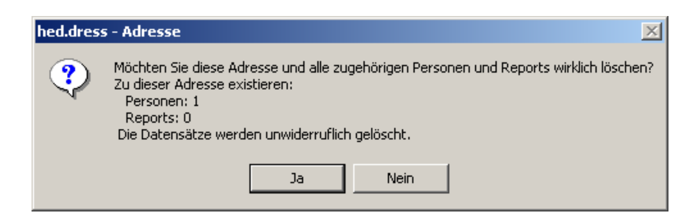
Wenn Sie die gesuchte Adresse oder Person gefunden haben, schalten Sie auf die Bildschirmseite, um die gewünschten Informationen über die Adresse, die Person oder die Berichte zu sehen. Ein Doppelklick auf eine Adresse im Suchergebnis schaltet zur Adress-Seite um.



Wenn eine Adresse noch nicht eingetragen ist, legen Sie diese neu an. Dazu klicken Sie auf den Neue-Adresse-Button und tragen die Adresse ein. Hinweis: Der blaue Stern in einem Bild bedeutet immer, dass mit diesem Button etwas neu erzeugt wird, eine neue Adresse, eine neue Person oder ein neuer Bericht.



Wenn Sie Adressen angelegt haben, ohne sie auszufüllen, sollten Sie diese Leer-Adressen wieder löschen. Dazu gehen Sie auf die Adress-Seite und klicken dort auf den Lösch-Button. Da hed.dress.net automatisch zu jeder Adresse eine Person anlegt, können Sie die folgende Anfrage bejahen.



Wenn Sie eine Person nicht finden können und neu aufnehmen wollen, muss zunächst die dazu gehörende Adresse ausgewählt oder neu angelegt werden. Das gilt selbst dann, wenn Sie nur den Namen der Person und sonst nichts weiter eintragen wollen. hed.dress.net verknüpft jede Person mit einer Adresse, auch wenn die Adresse aus Leerfeldern besteht.

Wenn Sie mit der Maus auf einen Button zeigen, erscheint bei den meisten Buttons eine kleine Erklärung (= engl. Tooltip) auf einem gelben Hintergrund.

7. Buttons

Öffnet die Geburtstagsliste. Siehe: **Arbeiten mit hed.dress.net \ Geburtstagsliste**



Öffnet das Fenster Erweiterte Suche. Siehe oben



Erzeugt eine neue Adresse.



Öffnet das Fenster Wiedervorlage. Siehe **Arbeiten mit hed.dress.net \Wiedervorlage**.

Adressen neu erzeugen und bearbeiten

Erzeugen einer neuen Adresse

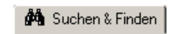
Es gibt mehrere Wege, eine neue Adresse zu erzeugen:



1. Auf der Such-Seite klicken Sie rechts auf den Neue-Adresse-Button. Die hed.dress Datenbank legt daraufhin eine neue Adresse an, zunächst mit Leerfeldern. Gleichzeitig wird mit der Adresse eine neue Hauptperson verknüpft, ebenfalls mit Leerfeldern. Wie Sie Eintragungen in die Leerfelder vornehmen, finden Sie bei **Ändern einer Adresse.**



2. Auf der Adress-Seite klicken Sie auf den Neue-Adresse-Button.



3. Wenn auf der Such-Seite noch keine Adresse markiert ist und Sie auf die Adress-Seite umschalten, werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Adresse anlegen wollen.

Bevor Sie anfangen, Adressen aufzunehmen, sollten Sie vorher entscheiden, welche Klassifizierungen für Sie wichtig sind. Lesen Sie dazu das Kapitel **Einstellungen\Klassifizierungen**.

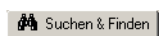
Alle Eingaben sind sofort gespeichert. Aus diesem Grund finden Sie keinen Speicher-Button. In Textfeldern können Sie Änderungen vor dem Speichern mit der Tastenkombination Strg+Z zurücknehmen. Oder Sie benutzen die rechte Maustaste und den Menüpunkt Rückgängig



Wenn Sie versehentlich den Neue-Adresse-Button angeklickt und dadurch eine neue Adresse erzeugt haben, beseitigen Sie diese Leer-Adresse, indem Sie auf den Lösch-Button klicken und die Adresse dadurch löschen. Sie werden gefragt, ob Sie die automatisch angelegte Person ebenfalls löschen wollen. Auch das bejahen Sie.

Achtung: Alle Eingaben und auch das Löschen sind sofort endgültig. Eine Undo-Funktion oder eine Wiederherstellung gelöschter Adressen/Personen/Berichte gibt es nicht!

Ändern einer Adresse

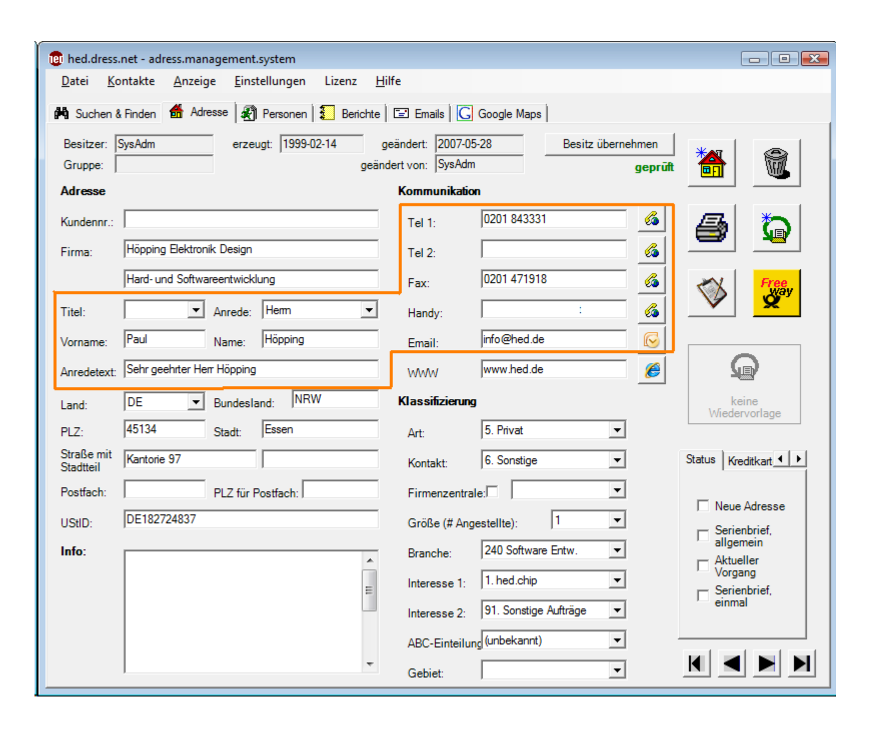


Um eine Adresse zu ändern, müssen Sie diese zunächst öffnen. Sie gehen dazu auf die Such-Seite, wählen dort die gewünschte Adresse aus und öffnen sie.

Auf dem Bild sehen Sie eine bestehende Adresse. Sie sehen neben der Anschrift weitere Informationen, so dass Sie sofort einen Überblick über die wichtigsten Daten erhalten.

Adresse

Wichtig: Sie müssen das Konzept für die „Adressen“ und die „Personen“, sowie die Funktion der „Hauptperson“ verstanden haben. Eine Adresse ist ein geographischer Ort. Zu jeder Adresse gibt es immer mindestens 1 Person. Diese erste Person wird beim Erzeugen der Adresse automatisch mit erzeugt. Eine Person ist die Hauptperson der Adresse. Die Daten der Hauptperson werden zusammen mit den Adress-Informationen auf der Adress-Seite angezeigt. Im folgenden Bild sind die personenbezogenen Daten der Hauptperson durch einen Rahmen hervorgehoben.

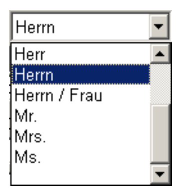


Um die Adressen-Angaben zu ändern, klicken Sie einfach auf das jeweilige Feld und tragen die neue Information ein. Sobald Sie das geänderte Feld verlassen, ist der neue Eintrag gespeichert.



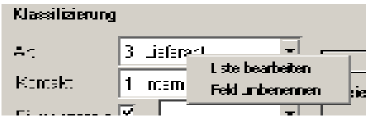
Bei Auswahlfeldern (engl. Combobox) können Sie aus einer Liste einen Eintrag auswählen.

Durch einen Klick auf den Pfeil rechts öffnet sich die Liste des Auswahlfeldes.



Sie können in einem Auswahlfeld auch schreiben. Das Auswahlfeld sucht nach jedem Tastendruck in der Liste nach einem passenden Eintrag. Buchstaben, die keinem Eintrag entsprechen, werden verworfen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein solches Auswahlfeld klicken, können Sie die Liste bearbeiten oder das Feld umbenennen. Dazu benötigen Sie Administratorrechte. Hilfe finden Sie in **Einstellungen\Adressen\Klassifizierung**.



Jede Adresse gehört einem **Besitzer.** Wenn eine Adresse angelegt wird, merkt sich hed.dress, welcher Benutzer das war und trägt ihn als Besitzer ein. Es geht darum, den Zugang zu den Adressen zu kontrollieren. Nicht jeder Benutzer soll auf alle Adressen zugreifen können. Lesen Sie dazu das Kapitel **Einstellungen\Benutzer-verwaltung**. Wenn ein Benutzer den Button Besitz übernehmen anklickt, geht die Adresse auf ihn als neuen Besitzer über. Dieses Recht hat nicht jeder Benutzer. Nur wer berechtigt ist, eine Adresse zu löschen, kann auch bestimmen, dass er die Adresse als Besitzer übernimmt. Auch dazu finden Sie Einzelheiten in der Benutzerverwaltung.

Die **Adress-Felder** füllen Sie entsprechend den Vorgaben aus.

Kunden-Nummern brauchen Sie nur dann einzutragen, wenn Sie Ihre Adressen nummerieren wollen. Auch sonst können Sie Felder leer lassen.

Bei **Firma** haben Sie 2 Zeilen für den Firmen-Namen. Nach beiden Eintragungen wird auf der Such-Seite gesucht. Beim Ausdruck von Adressen werden auch beide Zeilen wiedergegeben. In der Liste auf der Such-Seite wird allerdings nur die 1. Zeile angezeigt. Sinnvollerweise

sollten Sie in die zweite Zeile nur dann etwas schreiben, wenn auch in der 1. Zeile Text ist. Die 2. Zeile eignet sich gut für die Angabe einer Abteilung oder eines Standortes. Beispiel

Universität Bochum
Lehrstuhl für Informatik

Bei **Adressen ohne Firma,** wie z.B. Privatpersonen, bleibt die Firmenzeile leer.

Wenn eine Adresse eine **Firmenzentrale** ist, machen Sie rechts bei den Klassifizierungen ein Häkchen. Wenn es sich um eine Zweigniederlassung oder eine auswärtige Abteilung handelt, lassen Sie sich in dem Auswahlfeld daneben anzeigen, welche Hauptniederlassungen von Ihnen eingetragen wurden und suchen die Richtige aus.

Personen: Bei jeder Adresse können Sie eine Person auf der Adress-Seite eintragen. Das ist die zur Adresse gehörende Hauptperson. Was die Hauptperson ist, wie Sie sie ändern können und wie Sie weitere Personen bei einer Adresse eintragen, finden Sie im Kapitel **Personen neu eintragen und ändern**. Welche Eintragungen auf der Adressen-Seite zur Hauptperson gehören, sehen Sie im Bild auf der vorherigen Seite. Sie sind dort umrandet. Auf der Personenseite können Sie eine andere Person der Adresse zur Hauptperson machen. Wenn Sie auf der Adressen-Seite einen neuen Namen eintragen, erzeugen Sie keine neue Person zur Adresse, sondern Sie ändern den Namen einer bestehenden Person.

Adressprüfung und -vervollständigung sind in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Klassifizierung

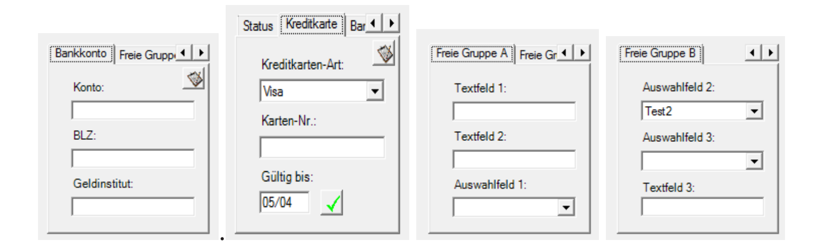
Klassifizierungen sind wichtig, damit Sie

- mit einem Blick sehen, welche Bedeutung die Adresse hat. Ist es ein Kunde? Ein Interessent? Für welche Produktlinie?

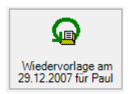
- die Adressen in Gruppen einteilen und zu Listen zusammenfassen können. Wenn Sie mit einem Serienbrief Ihren Kunden für die Zusammenarbeit danken wollen, sollte hed.dress Ihnen die Adressen dafür zusammenstellen können.

Nach der Installation hat hed.dress Klassifizierungen, die als Beispiel gedacht sind. Es empfiehlt sich, dass Sie Ihre eigenen Klassifizierungen vornehmen. Das sollten Sie tun, bevor Sie Ihre Adressen eintragen. Lesen sie dazu das Kapitel **Klassifizierung von Adressen, Personen und Berichten**. Dort finden Sie, wie Sie die vorhandenen Felder umbenennen und die Listen für die Auswahlfelder (engl. Comboboxen) bearbeiten, auch welche Möglichkeiten der Button **Mehr Felder** bietet

Mehr Felder



Hinter Mehr Felder verbergen sich 5 Seiten mit diversen, weiteren Feldern. Die Namen Freie Gruppe A, Textfeld 1, ... können Sie natürlich umbenennen. Das gilt auch für die Statusfelder, z.B. Neue Adresse.

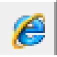


Wenn für die Adresse eine Wiedervorlage eingetragen ist, sehen Sie über der Status-Zeile diesen Hinweis. Durch anklicken können Sie diese Wiedervorlage im Fenster Wiedervorlage öffnen.

Buttons



Öffnet das Mail-Programm (in der Regel: Outlook) zum Schreiben einer neuen EMail. Auf dem Button wird das Icon passend zum eingestellten Email-Programm angezeigt



Öffnet den Webbrowser (in der Regel: MS Internet Explorer oder Firebird) und lädt die Web-Seite. Auf dem Button wird das Icon passend zum eingestellten Browser angezeigt



Erzeugt eine neue Adresse.



Löscht eine Adresse.



Adressakte drucken.



Erzeugt für diese Adresse eine neue Wiedervorlage.



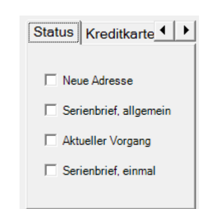
Kopiert die Adresse in die Zwischenablage. Diese Daten kann man in einer Textverarbeitung (z.B.: MS Word) in das Adressfeld eines Briefes einfügen. Siehe: **Adressen in die Zwischenablage kopieren**



Mit den Pfeil-Buttons - rechts unten auf der Seite - blättern Sie durch die Adressen, die Sie auf der Such-Seite zusammengestellt haben.

Status-Flags zu Adressen setzen/zurücksetzen

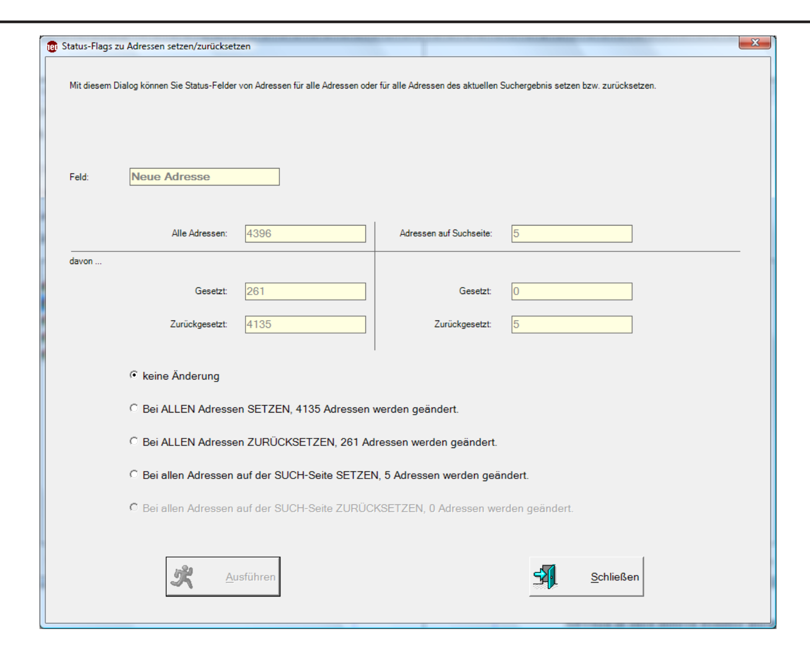
Auf der Adress-Seite gibt es 4 Häkchenfelder (= engl. Checkbox).



- Neue Adresse
- Serienbrief, allgemein
- Aktueller Vorgang
- Serienbrief, einmal

Sie können diese Felder umbenennen und benutzen, wie Sie möchten. Auf der Adress-Seite können Sie den Status einer einzelnen Adresse individuell bearbeiten.

Über das Menü Kontakte\Status gelangen Sie zu einem Fenster, mit dem sich der Status aller Adressen oder der Adressen auf der Such-Seite gemeinsam bearbeiten lässt.



Beispiel:

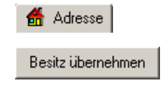
Insgesamt gibt es in der Datenbank 4396 Adressen, bei 261 dieser Adressen ist der Status „Neue Adresse“ gesetzt. Nach einer Suche werden zur Zeit auf der Such-Seite 5 Adressen angezeigt. Bei keiner der Adressen auf der Such-Seite ist der Status „Neue Adresse“ gesetzt.

Durch Auswahl einer Aktion und Klicken des Buttons Ausführen können Sie nun den Status Neue Adresse ändern. Die Anzeige, bei wie vielen Adressen der Status gesetzt ist, wird anschliessend aktualisiert. Wenn Sie fertig sind, können Sie das Fenster mit dem Schliessen-Button verlassen.

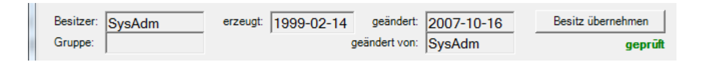
> Achtung: Setzen oder Zurücksetzen der Status-Flags ist endgültig, eine „Rückgängig“- oder „Abbrechen“-Funktion gibt es nicht. Am besten legen Sie einige Test-Adressen an, z.B. aaa, aab und aac. Sie lassen sich dann auf der Such-Seite alle Adressen mit aa auflisten und üben mit ihnen die Funktionen von hed.dress.

Adressen eines anderen Benutzers übernehmen

Jede Adresse „gehört“ einem Benutzer. Zunächst ist Besitzer derjenige, der die Adresse in hed.dress neu erzeugt hat. Wer der Besitzer einer Adresse ist, ist wichtig für die Frage, wer diese Adresse ansehen und bearbeiten darf.



Entsprechende Rechte vorausgesetzt, können andere Benutzer die Adresse ansehen und bearbeiten. Einzelheiten dazu finden Sie im Kapitel **Einstellungen\Benutzerverwaltung.** Durch diese Bearbeitung ändert sich nicht der Besitzer der Adresse. Wiederum entsprechende Rechte vorausgesetzt, kann ein Benutzer auf der Adress-Seite den Besitz einer Adresse mit dem Button Besitz übernehmen übernehmen. Er tritt damit in die Rechte ein, die bis dahin der Erzeuger der Adresse hatte. Zum Übernehmen einer Adresse eines anderen Benutzers werden die Rechte „Bearbeiten" und „Löschen" gebraucht.



Adresse(n) an anderen Benutzer übergeben

Mit der Menüfunktion Kontakte\Adresse(n) übergeben kann der Besitz einer einzelnen Adresse oder aller Adressen, die zur Zeit auf der Such-Seite angezeigt werden, an einen anderen Benutzer übergeben werden.

Das ist z.B. für den folgenden Fall gedacht:

In einer Firma gibt es hed.dress Benutzergruppen „Vertrieb", „Service" und „Geschäftsführung". Die Mitglieder der Benutzergruppe „Vertrieb" können die eigenen Adressen und die Adressen der eigenen Benutzergruppe ansehen und bearbeiten. Die Adressen des Geschäftsführers stehen ihnen nicht zur Verfügung.

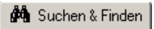
Wenn der Geschäftsführer eine neue Adresse anlegt, können seine Mitarbeiter im Vertrieb diese Adresse weder sehen noch bearbeiten. Das soll auch so sein. Vielleicht möchte aber der Geschäftsführer eine Adresse oder eine Gruppe von Adressen den Mitgliedern der Gruppe „Vertrieb" zur Verfügung stellen.

In einem solchen Fall muss er die Adressen einem Benutzer in der Benutzergruppe „Vertrieb" übergeben.

Im Normalfall werden immer nur einzelne Adressen übergeben. Um alle zur Zeit auf der Such-Seite angezeigten Adressen zu übergeben, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Es sind Administrator-Rechte erforderlich. Das heißt, der Benutzer, der die Adressen übergeben will, muss Mitglied in der Gruppe „Administrator" sein. Diese Voraussetzung gilt grund-

sätzlich immer für alle Aktionen, die mehr als eine Adresse auf einmal verändern.



2. In hed.dress muss die Such-Seite gerade angezeigt werden.

Wenn diese Voraussetzungen gegeben sind, öffnen Sie das Menü Kontakte\Adresse(n) übergeben. Dort wird gefragt, ob man nur die gerade ausgewählte oder alle angezeigten Adressen übergeben möchte. Wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben sind, wird ohne Rückfrage nur die gewählte Adresse übergeben.

Anschließend muss der Benutzer ausgewählt werden, dem die Adressen übergeben werden sollen. An dieser Stelle kann man sich noch entscheiden, den Vorgang abzubrechen.

Wenn man einen Benutzer ausgewählt und die Wahl mit OK bestätigt hat, wird der Besitzer der Adressen in der Datenbank geändert. Diese Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden. Wer sich also nicht sicher ist, sollte unbedingt vorher eine Sicherungskopie der Datei HEDDRESS_DATABASE.DB erstellen!

Adresse in die Zwischenablage kopieren

Wenn Sie z.B. mit Word einen Brief schreiben, dann können Sie die Adresse in hed.dress in die Zwischenablage (Englisch: Clipboard) kopieren.

In Word können Sie diese Daten aus der Zwischenablage dann an passender Stelle in Ihren Brief einfügen.



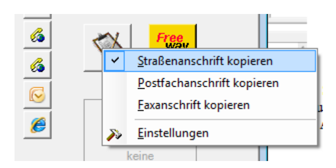
Mit dem Kopier-Button kopieren Sie eine in hed.dress gespeicherte Adresse in die Zwischenablage. Das sieht im Normalfall so aus:

Höpping Elektronik Design
Hard- und Softwareentwicklung
Herrn Paul Höpping
Kantorie 97
45134 Essen
Deutschland



Zum Einfügen in Word oder in einer anderen Software können Sie den Einfüge-Button oder die Tastenkombination Strg-V benutzen.

Alternativ zur Straßenanschrift können Sie auch die Postfach- oder Fax-Anschrift in die Zwischenablage kopieren. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Button klicken, erscheint ein Menü mit einer entsprechenden Auswahl. Mit dem Menüpunkt Einstellungen können Sie einstellen, welche Kopierfunktion ausgeführt wird, wenn Sie ganz normal mit der linken Maustaste auf den Button klicken.



Die bevorzugte Kopierfunktion ist im Menü mit einem Häkchen markiert.

Adressvervollständigung

hed.dress.net hat eine Datenbank mit allen Straßen und Orten von Deutschland. Diese Datenbank wird benutzt, um Ihnen die Eingabe von Orts- und Straßennamen weitgehend zu ersparen.

Voraussetzungen:

- Damit die Vervollständigung ohne spürbare Verzögerung arbeitet, werden die Postleitzahlen und die zugehörigen Orte beim Start der Software in den Speicher geladen. Das dauert ca 1/2 Minute. Die Vervollständigung wird aktiv, wenn das Laden abgeschlossen ist.

- Die Datenbank enthält nur Daten für Deutschland und Mexiko. Damit die Vervollständigung aktiv wird, muß beim Land DE ausgewählt sein. Sie können einstellen, dass dieses Land bei allen neuen Adressen automatisch eingesetzt wird.

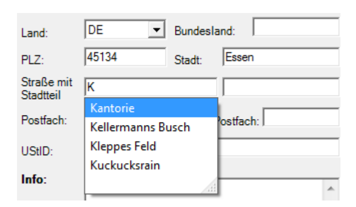
Machen Sie einen Test:

1. Erzeugen Sie eine neue Adresse

2. Falls es nicht automatisch eingesetzt wurde, wählen Sie das Land DE für Deutschland aus.

3. Wechseln Sie ins Feld PLZ und geben Sie „45134“ ein. Wenn Sie die letzte Zahl der Postleitzahl eintippen, sollte im Feld Stadt automatisch „Essen“ erscheinen.

4. Drücken Sie die TAB-Taste und wechseln Sie ins Feld Straße. Tippen Sie den Buchstaben K von Kantorie. hed.dress.net wird Ihnen die passenden Straßen vorschlagen:



Wenn Sie die gewünschte Straße sehen, können Sie den Eintrag mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Eingabetaste die Auswahl übernehmen. Anschliessend tippen Sie die Hausnummer ein.

Die Vervollständigung erspart Ihnen nicht nur lästige Tipparbeit. Sie hilft auch, Tipfehler zu vermeiden. hed.dress.net kann Ihnen auch helfen, wenn die vollständigen Adressdaten nicht bekannt sind oder wenn die Daten fehlerhaft sind. Lesen Sie dazu das nächste Kapitel.

Postalische Adressprüfung

hed.dress.net verfügt über Funktionen zur postalischen Adressprüfung. Damit können Sie die Richtigkeit einer Adresse prüfen. Bei fehlerhaften oder unvollständigen Adressen werden Vorschläge zur Korrektur gemacht.

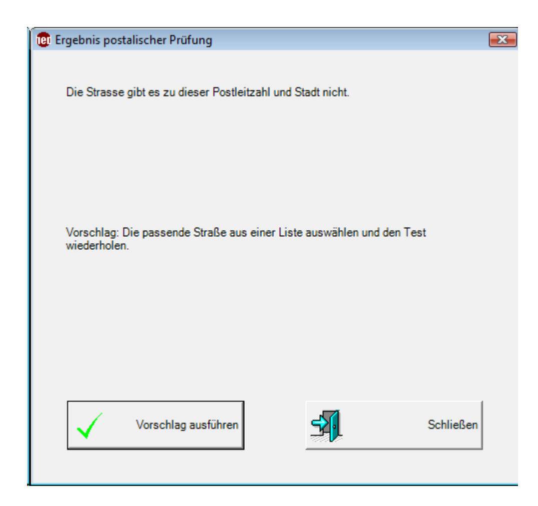
Starten der postalischen Prüfung: Drücken Sie in den Feldern Bundesland, PLZ, Stadt oder Straße die Enter-Taste. Im Feld Straße hat die Enter-Taste zwei Funktionen: Wenn im Feld eine Hausnummer steht, wird die postalische Prüfung geöffnet. Wenn im Feld keine Hausnummer steht, wird eine Straße aus der Vorschlagsliste übernommen (siehe vorheriges Kapitel).

Im Idealfall, wenn die Adresse gültig und vollständig ist, kommt die Meldung, dass die Adresse erfolgreich geprüft wurde. Das wird auch in der Datenbank eingetragen und oben rechts angezeigt:

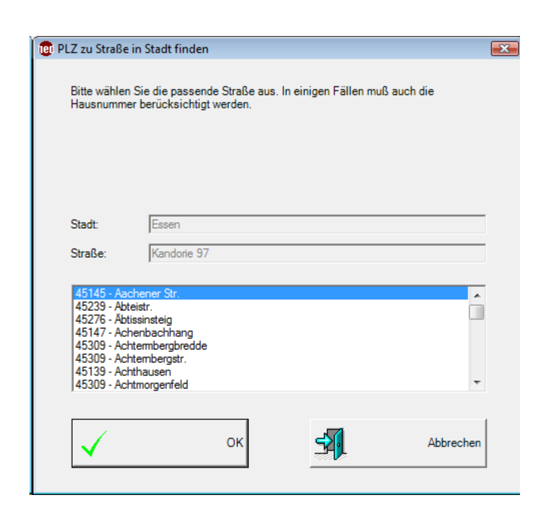


Bei unvollständigen oder fehlerhaften Adressen bekommen Sie eine

entsprechende Meldung und einen Vorschlag zur Korrektur. Hier ein Beispiel mit einem Schreibfehler in der Straße:



Und wenn Sie dem Vorschlag folgen:



Tipp: Wenn Sie die gewünschte Adresse auf diese Weise nicht finden, versuchen Sie es doch mal mit den Google Maps. Google verfügt ebenfalls über leistungsfähige Algorithmen zur Vervollständigung von Adressen.

Adressen verknüpfen

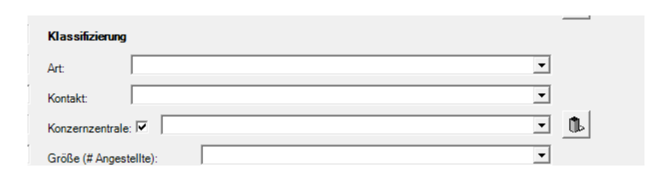
Oft stehen mehrere Adressen in einer Beziehung zueinander. Ein Beispiel dafür ist ein Konzern mit einer Konzernzentrale und mehreren Tochterstandorten. Eine andere Anwendung wäre, die Privatadressen

von Mitarbeitern einer Firma mit der Firmenadresse zu verknüpfen.

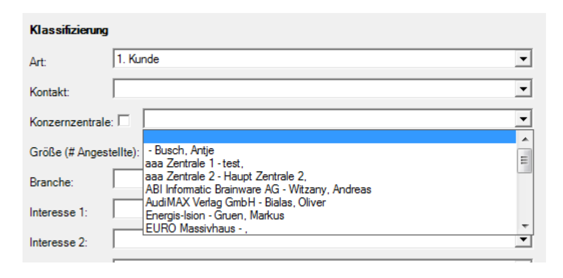
hed.dress.net unterstützt dies mit einer 1:N-Verknüpfung zwischen Adressen. Eine 1:N-Verknüpfung gestattet es, einer Konzernzentrale beliebig viele Tochterstandorte zuzuordnen. Ein Tochterstandort kann jedoch nur mit genau 1 Konzernzentrale verbunden werden.

Die Feldnamen “Tochterstandort” und “Konzernzentrale” sind lediglich ein Vorschlag. Sie können diese Feldnamen passend für Ihre Anwendung der Verknüpfung ändern.

Wenn Sie Adressen verknüpfen wollen, beginnen Sie damit, dass Sie eine Adresse zur Konzernzentrale machen. Das machen Sie, in dem Sie das entsprechende Häkchen in der Checkbox auf der Adressseite setzen:



Anschließend können Sie diese Adresse bei einer anderen Adresse (dem Tochterstandort) als Verknüpfung auswählen:

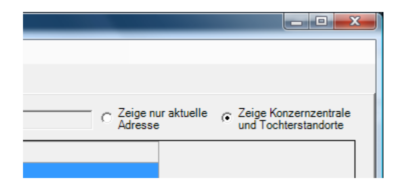




Wenn eine Adresse Teil eines Konzern ist, d.h. die Adresse ist entweder Konzernzentrale oder Tochterstandort, dann kann man mit diesem Button zwischen den Adressen des Konzerns hin- und her springen. Mit der rechten Maustaste kann man gezielt von einem Tochterstandort zum nächsten springen.



Bei Adressen, die zu einem Konzern gehören, kann man auf den Seiten Personen, Berichte und Email wahlweise nur die Daten der aktuellen Adresse oder die Daten aller Adressen im Konzern anzeigen:

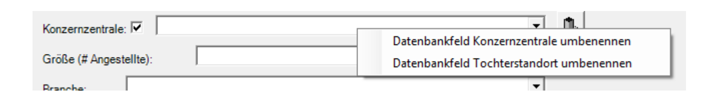




In der erweiterten Suche, auf der Seite Verschiedenes, kann man nach Adressen suchen, die Konzernzentrale oder Tochterstandort sind oder die zu einem bestimmten Konzern gehören.

Konzernzentrale/Tochterst. umbenennen

Die Verknüpfung von Adressen kann auch für andere Zwecke benutzt werden und man kann dazu die Mitglieder der Verknüpfung umbenennen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Auswahlfeld:



Beim Umbenennen dürfen keine Namen verwendet werden, die bereits als Feldnamen in hed.dress.net benutzt werden.

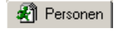
Personen neu eintragen oder ändern



Jede Adresse hat mindestens eine ihr zugeordnete Person. Wenn Sie auf der Such-Seite eine Adresse markieren oder eine Adresse geöffnet haben, bekommen Sie mit einem Klick in der Buttonleiste auf der Personen-Seite die zugehörigen Personen angezeigt. Im oberen Teil der Personen-Seite finden Sie eine Liste mit den bereits eingetragenen Personen. Welche Spalten diese Liste zeigt und wie Sie die Anzeige sortieren, bestimmen Sie selbst im Menü Anzeige unter Personen\Spalten wählen bzw. Personen\Sortierung. Mit der rechten Maustaste kommen Sie auch ohne das Menü dorthin. Lesen Sie dazu **Einstellungen\Spalten wählen** und **Einstellungen\ Sortierung in den Spalten.** Wie Sie die Listenauswahl ändern oder Felder umbenennen, lesen Sie im Kapitel **Klassifizierung von Adressen**.



Mit jeder neuen Adresse erzeugt hed.dress automatisch eine Person, die Hauptperson. Die Daten der Hauptperson werden sowohl auf der Adress-Seite wie auf der Personen-Seite angezeigt und können auch auf beiden Seiten bearbeitet werden. Eine Person existiert auch dann in der Datenbank, wenn Sie keinen Namen eintragen. Eine Person ohne Namen ist eine Leer-Person.

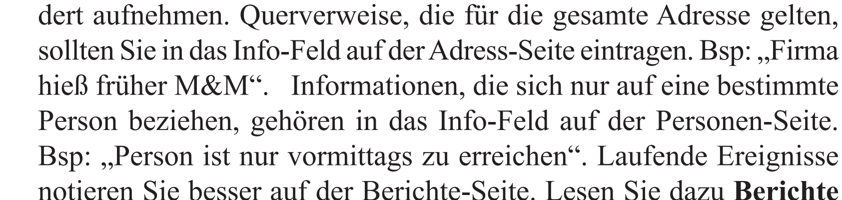


Um eine Person zu bearbeiten, wählen Sie die Person auf der Personenseite in der Liste (obere Hälfte der Seite) aus und tragen die Änderungen in die Felder auf der unteren Hälfte der Seite ein.



Wenn Sie eine **neue Person** eintragen wollen, öffnen Sie zunächst die dazu gehörende Adresse oder legen Sie eine neue Adresse an. Hilfe finden Sie im Kapitel **Adressen neu erzeugen und bearbeiten**. Dann gehen Sie zur Personen-Seite und klicken dort auf den Neue-Person-Button**.** Unten auf der Seite nehmen Sie dann Ihre Eintragungen vor. Sie können zu einer Adresse so viele Personen eintragen, wie Sie möchten.





Hat eine Person eine eigene Adresse, sollten Sie diese Adresse gesondert aufnehmen. Querverweise, die für die gesamte Adresse gelten, sollten Sie in das Info-Feld auf der Adress-Seite eintragen. Bsp: „Firma hieß früher M&M“. Informationen, die sich nur auf eine bestimmte Person beziehen, gehören in das Info-Feld auf der Personen-Seite. Bsp: „Person ist nur vormittags zu erreichen“. Laufende Ereignisse notieren Sie besser auf der Berichte-Seite. Lesen Sie dazu **Berichte neu erzeugen und bearbeiten**.









Die neue Person ist erzeugt, sobald Sie auf den Neue-Person-Button




geklickt haben. Bis Sie Eintragungen vornehmen, hat die neue Person Leerfelder. Wenn Sie versehentlich auf den Neue-Person-Button geklickt haben, sollten Sie die entstandene Leer-Person löschen.

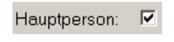
Eintragungen zu den Geburtstagen erscheinen in der Geburtstagsliste. hed.dress erwartet den Eintrag eines Jahrgangs. Wenn Sie das Geburtsjahr nicht wissen, tragen Sie das laufende Kalenderjahr ein. Die Geburtstage werden nach Monaten und Tagen in der Geburtstags-Liste sortiert, nicht nach Jahren. Bei weiteren Fragen hilft Ihnen das Kapitel **Geburtstagsliste**.

Sinnvollerweise sollte die **Hauptperson** einer Adresse die Person sein, die an dieser Adresse Ihr **primärer Ansprechpartner** ist. Wenn sich der Ansprechpartner ändert, sollten Sie so vorgehen:



1. Erzeugen Sie zu der Person auf der Personen-Seite eine neue, zusätzliche Person.

2. Tragen Sie die Daten zur Person (Name, Tel, ...) ein.



3. Machen Sie die Person zur Hauptperson, indem Sie in der Checkbox Hauptperson das Häkchen setzen.

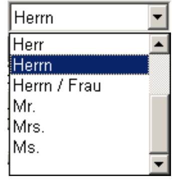


Sie werden feststellen, dass nun auf der Adress-Seite die Daten der zuvor angelegten Person angezeigt werden. Das Häkchen Hauptperson kann nur gesetzt, aber nicht wieder entfernt werden. Eine Person zu einer Adresse muß die Hauptperson sein. Die Eigenschaft Hauptperson kann daher nur gewechselt aber nicht entfernt werden. Bei der Hauptperson braucht kein Name eingetragen zu sein; Sie können eine Leer-Person zur Hauptperson machen. Das empfiehlt sich, wenn Sie Briefe ohne Ansprechpartner an Firmen schicken wollen.



Bei Auswahlfeldern (engl. Combobox) können Sie aus einer Liste einen Eintrag auswählen.

Durch einen Klick auf den Pfeil rechts öffnet sich die Liste des Auswahlfeldes.



Sie können in einem Auswahlfeld auch schreiben. Das Auswahlfeld sucht nach jedem Tastendruck in der Liste nach einem passenden Eintrag. Buchstaben, die keinem Eintrag entsprechen, werden verworfen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein solches Auswahlfeld klikken, können Sie die Liste bearbeiten oder das Feld umbenennen. Dazu benötigen Sie Administratorrechte. Hilfe finden Sie in **Einstellungen\Adressen\Klassifizierung** .



Sie können den Inhalt der Listen auch über das Menü Einstellungen\Personen Einstellungen erreichen.

Zu einer Person haben Sie je ein Textfeld und ein Auswahlfeld, das noch keinem bestimmten Verwendungszweck zugeordnet ist. Diese Felder sind als Textfeld 4 und Auswahlfeld 4 bezeichnet. Näheres zu diesen Feldern finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

hed.dress speichert alle Eintragungen sofort. Sie finden daher keinen Button zum Speichern. Die Liste oben auf der Seite (Gitter-Steuerelement, Grid) wird allerdings nicht automatisch aktualisiert, sondern erst wenn Sie die Seite verlassen und erneut öffnen. Dann werden die Personen, die zur Adresse gehören neu aufgelistet.



Personen löschen: Mit einem Klick rechts auf der Seite auf den Lösch-Button löschen Sie die angezeigte Person. Bevor Sie eine Hauptperson löschen, müssen Sie eine andere Person zur Hauptperson bestimmt haben. Die Datenbank von hed.dress benötigt für ihre Funktionen zu jeder Adresse eine Hauptperson, auch wenn diese Hauptperson nur Leerfelder hat.



Personen einer anderen Adresse zuordnen: Sie können Personen nicht nur löschen, sondern auch einer anderen Adresse zuordnen. Das ist z.B. für den Fall gedacht, dass ein Arbeitnehmer innerhalb einer großen Organisation (Firma oder Behörde) die Abteilung wechselt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste den Button Mülleimer anklicken, erscheint ein Menü, in dem Sie zwischen Löschen und Verschieben wählen können. Siehe: **Personen verschieben**.

Beachten Sie: Daten, die Sie **überschrieben** haben, sind gelöscht. Löschungen können nicht rückgängig gemacht werden! In Textfeldern und solange Sie das Textfeld noch nicht verlassen haben, lassen sich Änderungen mit der Tastenkombination Strg-Z zurücknehmen.

Rechte Maustaste: Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Feldbezeichnung klicken, kommen Sie unmittelbar zu dem Dialog, in dem Sie das Feld umbenennen können. Bei Auswahlfeldern (Comboboxen) klicken Sie mit der rechten Maustaste in das betreffende Feld.

Textfeld 4 und Auswahlfeld 4

Diese beiden Felder auf der Personenseite sind frei verfügbar. Wenn Sie sich entschieden haben, wie Sie diese Felder benutzen wollen, dann sollten Sie den Feldern einen entsprechenden Namen geben. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld Textfeld 4 bzw. Auswahlfeld 4. Es öffnet sich ein Menü mit dem Menüpunkt Datenbankfeld umbenennen.

Sie können Textfeld 4 auch zur Speicherung von email-Adressen oder WWW-Adressen verwenden.



Emailadresse: Wenn Sie in dem Feld einen Text mit '@' eingeben, erscheint rechts neben dem Feld der Mail-Button. Damit können Sie Ihr voreingestelltes Mail-Programm aufrufen und eine Email an diese Adresse schicken. Wenn Sie Textfeld 4 für Mail-Adressen benutzen wollen, dann sollten Sie das Feld sinnvollerweise in EMail2 umbenennen.



WWW-Adresse: Wenn Sie in dem Feld einen Text beginnend mit „http://“ oder „www“ eingeben, erscheint rechts neben dem Feld der Browser-Button. Damit können Sie Ihren voreingestellten Internet Browser aufrufen und sich die WWW-Seite ansehen. Wenn Sie Textfeld 4 für Web-Adressen benutzen wollen, dann sollten Sie das Feld sinnvollerweise in WWW2 umbenennen.

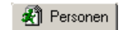
Personen verschieben

Mit „Personen verschieben“ ist gemeint, dass eine Person einer anderen Adresse zugeordnet werden kann. Dabei haben Sie die Wahl, ob Berichte, in denen die Person als Ansprechpartner angeführt ist, mit zur neuen Adresse übernommen werden oder ob diese Berichte bei der ursprünglichen Adresse verbleiben.

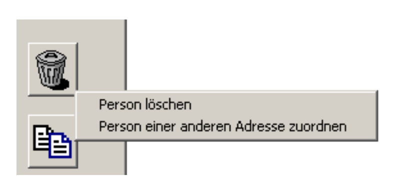
Diese Funktion ist gedacht für Fälle wie diesen:

> Sie haben in hed.dress die Abteilungen einer großen Firma oder Behörde als jeweils eigenständige Adressen erfasst. Nun wechselt ein Mitarbeiter die Abteilung.

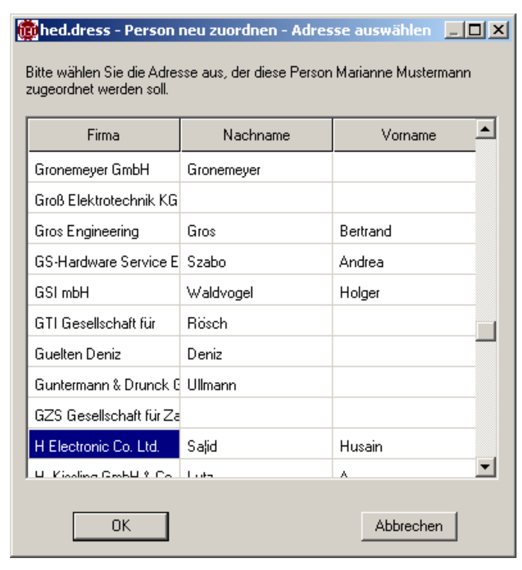
So geht's:



Auf der Personen-Seite wählen Sie die Person aus und Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Button Mülleimer. Dadurch öffnet sichfolgendes Menü:



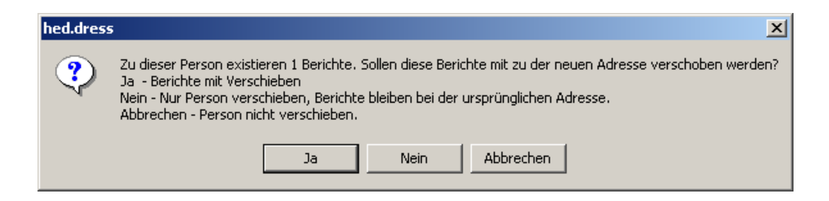
Wählen Sie Person einer anderen Adresse zuordnen aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adressw auswählen können:



Im Text über dem Gittersteuerelement wird der Name der Person, die Sie verschieben wollen, wiederholt. Sie können nun die Adresse auswählen, der diese Person zugeordnet werden soll. Um schnell zu einer bestimmten Adresse in der Liste zu gelangen, klicken Sie in eine der drei Spalten und tippen Sie schnell hintereinander die Anfangsbuchstaben. „mic" würde Sie in der Liste zu Firmen wie z.B. Microsoft befördern. Klicken Sie die gewünschte Adresse an, die Spalte ist egal

und bestätigen Sie mit OK.

Wenn zu der Person Berichte gespeichert sind, erscheint folgende Abfrage:



Wenn Sie Ja wählen, werden alle Berichte, bei denen die zu verschiebende Person als Ansprechpartner eingetragen ist, mit der Person zusammen zur neuen Adresse verschoben.

Wenn Sie Nein wählen, wird die Person zur neuen Adresse verschoben. Die Berichte werden nicht mit verschoben. Bei diesen Berichten wird stattdessen die Hauptperson der Adresse als Ansprechpartner eingetragen.

Wenn Sie Abbrechen wählen, wird nichts verändert.

Wenn Sie eine Person versehentlich verschoben haben, können Sie die Person natürlich jederzeit wieder „zurückschieben".

Bild zu Person

Sie können zu einer Person auch ein Bild importieren. Dazu klicken Sie auf das Bild der Mona Lisa unten links auf der Personen-Seite. Es öffnet sich ein Fenster mit der grossen Ansicht des Bildes. In dem Fenster können Sie ein Bild (*.jpg, *.gif) importieren. Große Bilder werden automatisch auf eine max. Kantenlänge von 640 Pixel verkleinert und als JPG-Grafik mit mittlerer Komprimierung in der Datenbank gespeichert. Auf diese Weise hat ein Bild eine maximale Göße von ca. 50kByte. Sie können das in der Datenbank gespeicherte Bild auch als Datei wieder exportieren oder das Bild in der Datenbank löschen. Wenn zu einer Person kein Bild gespeichert ist, wird statt dessen die Mona Lisa angezeigt.



Berichte neu erzeugen und bearbeiten

Sie haben eine Adresse angelegt und verwenden jetzt hed.dress als kompetentes Kontaktmanagement. Sie wollen festhalten, welche Telefonate und Gespräche Sie geführt haben, was Sie versprochen und ausgeführt haben. Dafür hat hed.dress „Berichte“ vorgesehen.

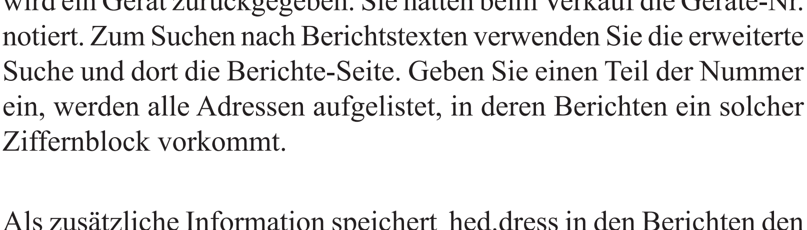
Neuen Bericht erzeugen



Ein Bericht gehört zu einer Adresse. Sie markieren daher auf der Such-Seite die gewünschte Adresse. Oder Sie haben bereits eine Adresse geöffnet und sind jetzt auf der Adress-Seite oder auf der Personen-Seite. Wechseln Sie zur Berichte-Seite und benutzen Sie den Neuer-Bericht-Button.

hed.dress verknüpft die Berichte mit **Kontaktpersonen**. Sie wählen jeweils für den Bericht die Kontaktperson aus. Es stehen die Personen zur Wahl, die zur betreffenden Adresse gehören. Soweit die richtige Kontaktperson dort nicht aufgeführt ist, legen Sie zunächst eine neue Person an. Wenn Sie zu einer Adresse keine Person eingetragen haben, hat hed.dress eine Leer-Person angelegt. Diese Person wird dann als Kontaktperson vorgeschlagen.





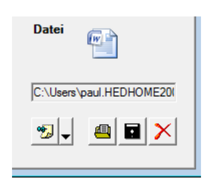
Ihre Notizen tragen Sie in das Info-Feld ein. Das steht Ihnen zur Verfügung, sobald Sie den Button mit dem Stern angeklickt haben. Den Text des Berichts fassen Sie so ab, wie es für Sie praktisch ist. Sie können später nach einzelnen Worten des Textes suchen. Bsp: Es wird ein Gerät zurückgegeben. Sie hatten beim Verkauf die Geräte-Nr. notiert. Zum Suchen nach Berichtstexten verwenden Sie die erweiterte Suche und dort die Berichte-Seite. Geben Sie einen Teil der Nummer ein, werden alle Adressen aufgelistet, in deren Berichten ein solcher Ziffernblock vorkommt.

Als zusätzliche Information speichert hed.dress in den Berichten den **Bearbeiter**, der den Bericht erstellt hat und das **Datum**. Hier wird das Speicherdatum für die Erzeugung des Berichtes und für die letzte Änderung eingetragen. Weitere Daten (z.B. das Datum des Telefonats) tragen Sie in das Textfeld ein.

Datei anhängen oder verknüpfen

Auf der Berichte-Seite rechts unten finden Sie die Buttons zum Anhängen von Dateien an Berichte. Sie klicken auf das Blatt Papier. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die anzuhängende Datei aussuchen. Anschließend klicken Sie auf einfügen. Sie können statt dessen auch

eine Datei mit einem Bericht verknüpfen. Das funktioniert genauso. Da angehängte Dateien nicht zu groß sein sollen, bestimmen Sie zunächst in Einstellungen die maximale Größe für das Anhängen von Dateien. Bei Verknüpfungen ist die Größe nicht wichtig. Auf verknüpfte Dateien wird nur verwiesen, sie werden nicht Inhalt der hed.dress.net Datenbank.



Wenn Sie eine Datei anhängen, ist sie in den Bericht aufgenommen. Im rechten Fenster sehen Sie den Namen der Datei. Wenn Sie eine Datei statt dessen verknüpfen, bleibt sie an ihrem bisherigen Ort. Sie sehen im Fenster den Speicherort der Datei.

An einen Bericht kann nur eine Datei angehängt bzw. mit einem Bericht kann nur eine Datei verknüpft werden. Gegebenenfalls erzeugt hed.dress automatisch einen neuen Bericht, wenn das erforderlich ist. Sie können den Text dieses automatisch erzeugten Berichtes genauso bearbeiten wie jeden anderen Bericht.

Um die angehängte oder die verknüpfte Datei zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das Icon unter „Datei“ oder Sie klicken auf das Öffnen-Symbol. Mit dem Speicher-Button können Sie die Datei an einen beliebigen Ort speichern.

Wie klassifiziere ich Berichte

Im Auswahlfeld (Combobox) Berichtsart können Sie Berichte klassifizieren. Mit dem Pfeil-Button kommen Sie zu einer Liste mit Vorschlägen. Welche Vorschläge Sie bekommen, bestimmen Sie selbst. Sie klicken dazu mit der rechten Maustaste in das Feld. Oder Sie gehen im Menü Einstellungen auf Berichte\Berichtsart. Sie kommen dann zu einem Fenster, in dem Sie die Liste mit den Vorschlägen selbst zusammen stellen. Sie sollten nicht zu viele Vorschläge in die Liste aufnehmen. Jeder zusätzliche Vorschlag macht im täglichen Betrieb Arbeit. Wenn Ihnen der Name „Berichtsart“ nicht zusagt, können Sie das Feld auch umbenennen. Weitere Hilfe finden Sie im Kapitel **Einstellungen\Adressen-Klassifikation.**

Wann schreibe ich einen neuen Bericht

Ein neuer Vorgang sollte in einem neuen Bericht festgehalten werden. Wollen Sie statt dessen einen vorhandenen Bericht ändern, markieren Sie den Bericht in der oberen Liste und ändern ihn dann.

1. Bsp: Sie haben ein Angebot gemacht und das in einem Bericht festgehalten. Der Kunde erteilt später den Auftrag mit kleinen Änderungen. Sie entscheiden selbst, ob Sie den bisherigen Bericht ergänzen oder einen neuen Bericht erzeugen. Eine Änderung des bisherigen Berichts hält die Zahl der Berichte kurz.

2. Bsp: Der Kunde fragt nach einem Auftrag und gibt das Auftrags-Datum an. Wenn Sie für den Auftrag einen neuen Bericht geschrieben haben, ist dieser Bericht mit eigenem Datum und der Berichtsart „Bestellung“ in der Berichte-Liste zu finden.

Suche nach Berichten mit bestimmtem Datum oder Inhalt



Sie gehen auf die Such-Seite und klicken auf den Erweiterte-Suche-Button und Sie gehen dann im Fenster Erweiterte Suche auf die Berichte-Seite, Wiedervorlage-Seite oder Verschiedenes-Seite. Sie haben dort vielfältige Suchoptionen. Bsp: Sie wissen den Namen des Kunden nicht mehr, der in der letzten Woche eine spezielle Frage hatte. Sie haben diese Frage in einem neuen Bericht festgehalten und suchen jetzt einfach nach dem Kontakt-Datum. Oder Sie suchen nach einem Wort im Berichtstext. Ein Wortteil genügt. Die Suchoptionen finden Sie in **Arbeiten mit hed.dress\Suchen und Finden** beschrieben.

Sie können mit diesen Eigenschaften, Listen zusammenstellen, um z.B.

- die Adressen zu löschen, für die in den letzten Jahren keine Berichte mehr erstellt wurden.

- um einen Weihnachtsgruß an alle Kunden zu senden, mit denen Sie im letzten Jahr Kontakt hatten.

Wiedervorlagen erzeugen



Wenn Sie eine bestimmte Angelegenheit im Auge behalten wollen, erzeugen Sie mit dem Neue-Wiedervorlage-Button eine neue Wiedervorlage ein. Dabei können Sie den Berichtstext in die Wiedervorlage übernehmen. Um sich mit dem Wiedervorlage-System vertraut zu machen, lesen Sie das Kapitel **Wiedervorlage**.

Emailarchiv

hed.dress kann die Emails, die mit Kontaktpersonen ausgetauscht werden, archivieren und automatisch den jeweiligen Personen zuordnen. Diese Zuordnung arbeitet auf der Basis der Emailadressen in den Emails und den in hed.dress bei den Personen gespeicherten Emailadressen.

In einer Email stehen in den Feldern „Empfänger“, „Absender“ und „CC“ Email-Adressen. hed.dress analysiert die Email und bildet eine Liste der Emailadressen, die in der Email vorkommen.

In hed.dress werden die Emailadressen der Personen im Feld „Email“ oder „Textfeld 4“ gespeichert. Jedes dieser Felder kann auch mehrere Emailadressen durch Kommas getrennt aufnehmen.

Durch Abgleich der Emailadressen in der Email mit den in hed.dress gespeicherten Emailadressen können Emails den Personen zugeordnet werden. Das funktioniert auch dann, wenn erst eine Email in hed. dress archiviert wird und später die Emailadresse der Kontaktperson eingetragen wird.

Tipp 1: Nehmen Sie sich selbst mit Ihrer eigenen Emailadresse in hed. dress auf. Die meisten Emails werden überlicherweise von Ihnen an einen Kunden geschickt oder sie wurden vom Kunden an Sie geschickt. Wenn Ihre Emailadresse in hed.dress eingetragen ist, werden diese Mails auf jeden Fall Ihnen zugeordnet.

Tipp 2: Wenn Sie mehrere Emailadressen verwenden, sollten Sie diese Adressen alle in hed.dress aufnehmen. Das gleiche gilt, wenn ein Kunde mehrere Emailadressen verwendet.

EMails, die keiner Person zugeordnet werden können, werden von hed.dress nicht gefunden. Darum sind die beiden Tips so wichtig.

Emails archivieren

Emails können auf 3 Arten in hed.dress archiviert werden:

Drag and Drop

Die Email wird mit der Maus aus Outlook bzw. Outlook Express nach hed.dress gezogen. Wenn das hed.dress-Fenster gerade nicht sichtbar ist, wird die Email auf das hed.dress-Symbol in der Taskleiste gezogen. Dort mit gedrückter, linker Maustaste kurz warten. Das hed.dress.net-

Fenster kommt nach vorne. Dann mit der Maus die Email nach hed.dress ziehen und die Maustaste loslassen.

Outlook .MSG-Dateien öffnen
Outlook Express .EML-Dateien öffnen
Windows Mail .EML-Dateien öffnen
hed.dress.net kann Outlook .MSG-Dateien und Outlook Express bzw. Windows Mail .EML-Dateien öffnen: Im Menü Datei\Emailarchiv finden Sie entsprechende Menüpunkte.

Tip: Es können mehrere Dateien gleichzeitig ausgewählt und geöffnet werden.

hed.dress.net empfängt selbst Emails
Dies ist die einfachste und eleganteste Möglichkeit, Emails in hed.dress.net zu archivieren. Es erfordert allerdings ein wenig mehr Aufwand bei der Einrichtung.

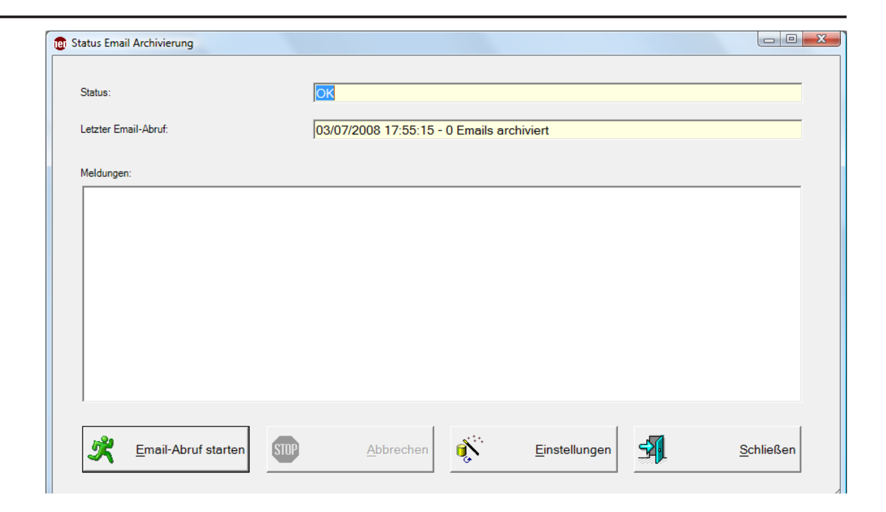
hed.dress.net benötigt dazu eine eigene Email-Adresse, die nur für das Emailarchiv benutzt wird. Sie könnten z.B. eine Emailadresse wie diese einrichten:

hed.dress@ihre-firma.de

Lesen Sie zur Einrichtung das Kapitel **Einstellungen\Emailarchiv**.

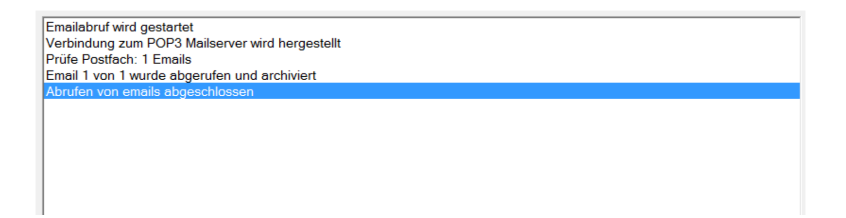
Wenn die Emailadresse hed.dress.net@ihre-firma.de eingerichtet ist, können Sie beim Versenden diese Emailadresse als BCC (engl.: Blind Carbon Copy) angeben. Dann wird eine Kopie der ausgehenden Email an hed.dress geschickt. Der Empfänger der Email merkt davon nichts.

In hed.dress.net müssen die Emails abgerufen werden. Dazu wird der Menüpunkt Datei\Emailarchiv\EMails abrufen verwendet:



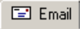
Ein Klick auf Email-Abruf starten startet den Abruf. Während der Abruf läuft, braucht nicht gewartet zu werden. Der Abruf läuft automatisch weiter, auch wenn das Fenster geschlossen wird. Im Laufe des Abrufes werden im Feld Meldungen Texte ausgegeben. Wenn etwas mit der Einrichtung nicht stimmt oder der Mailserver nicht erreichbar ist, werden entsprechende Fehlermeldungen erzeugt.

Ein erfolgreicher Abruf sieht so aus:



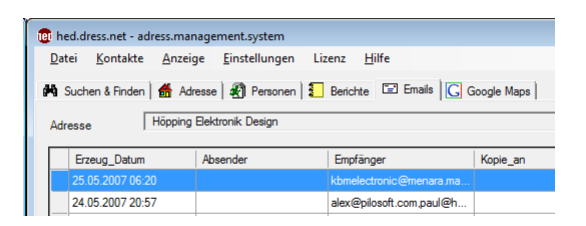
hed.dress.net akzeptiert nicht jede Email. Es werden nur Emails, die von bestimmten Absendern kommen, archiviert. Als zulässige Absender sollten die eigenen Emailadressen eingestellt werden. Wenn im Netzwerk mit der hed.dress Synchronisation gearbeitet wird, sollten die Emailadressen aller Mitarbeiter, die mit hed.dress arbeiten, als zulässige Absenderadressen eingetragen werden.

Nach dem Abruf sollte man die eigene Adresse in hed.dress aufrufen und kontrollieren, ob die Emails alle richtig den Kontaktpersonen zugeordnet werden konnten.

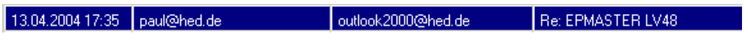


Emails anzeigen

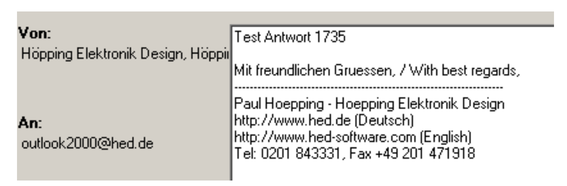
Auf der Email-Seite werden die Emails angezeigt, die hed.dress den Personen der aktuellen Adresse zuordnen konnte:



Durch Anklicken kann eine der Emails zur detaillierten Anzeige ausgewählt werden. In der detaillierten Anzeige werden Emailadressen, die Personen zugeordnet werden konnten, durch den Namen der Person ersetzt. Beispiel:



Die Auswahl dieser Email führt zu folgender Detail-Anzeige:



Die Emailadresse „paul@hed.de" wurde von hed.dress automatisch der Person „Höpping Elektronik Design, Höpping, Paul" zugeordnet. Die Emailadresse „outlook2000@hed.de wurde in hed.dress bei keiner Person gefunden und konnte daher nicht zugeordnet werden.

Tipp: Es ist sehr sinnvoll, dass die eigene Emailadresse in hed.dress aufgenommen wird. Dann findet man eine Email zumindest bei sich selbst und kann sich davon ausgehend um die Zuordnung zur Kontaktperson kümmern.

Die Anzeige der Namen bzw. der Emailadressen in der Detailanzeige gestattet folgende Bedienung:

- Einfacher Klick: Anzeige des vollständigen Namens oberhalb des Textes der Email.
- Doppelklick: Wechsel zur Adresse, der die Emailadresse zugeordnet ist. Dies geht natürlich nur bei Emailadressen, die einer

Person in hed.dress zugeordnet wurden.

- Klick rechte Maustaste: Assistent zur Bearbeitung der Zuordnung von Emails zu Personen wird geöffnet. Mit diesem Assistenten können Sie z.B. die Emailadresse „outlook2000@hed.de" einer Person in hed.dress zuordnen.



Mit dem Druck-Button kann die ausgewählte Email gedruckt werden.



Mit dem Lösch-Button kann die ausgewählte Email gelöscht werden. Das Löschen ist endgültig.

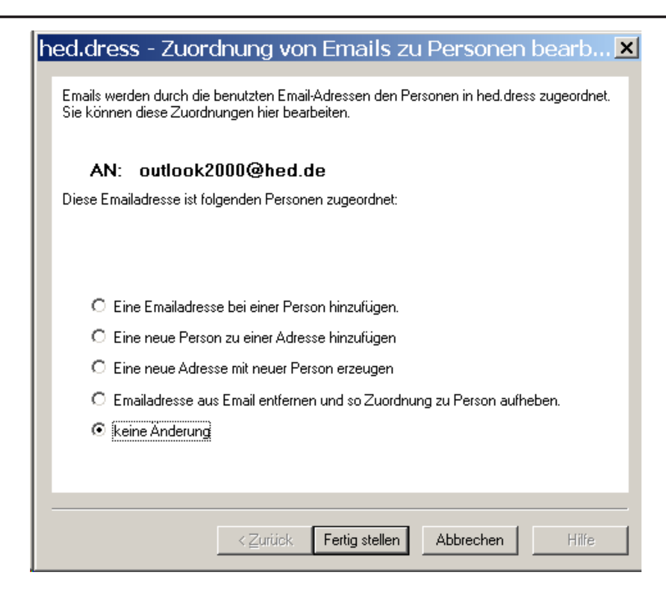
Durck Klick auf die Spaltentitel in der Emailliste, kann die Liste auf bzw. absteigend nach der jeweiligen Spalte sortiert werden.

Im Normalfall ist es sinnvoll, Emails absteigend nach dem Datum zu sortieren. Dann steht die neueste Email ganz oben. Diese Email bekommt man als erstes angezeigt, wenn man auf die Email-Seite umschaltet. Die anderen Sortiermöglichkeiten können benutzt werden, wenn in einer langen Liste eine bestimmte Email gesucht werden soll.

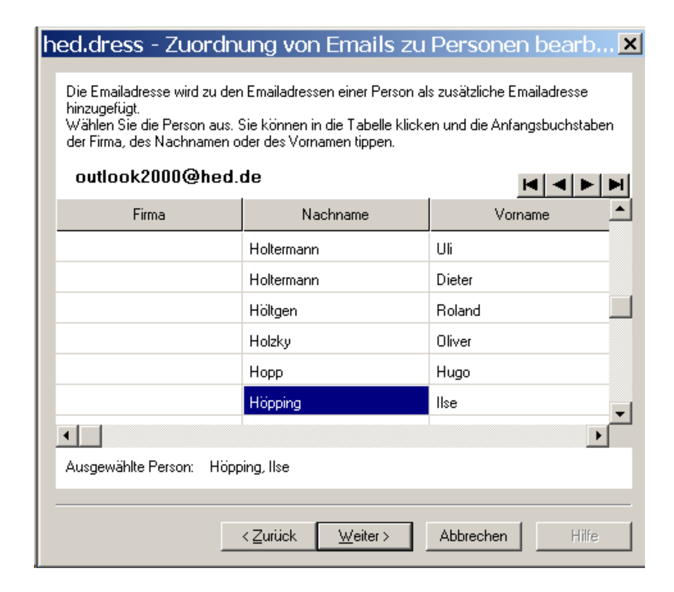
Zuordnungen von Emails zu Personen

Die Zuordnung von Emails zu Personen wird zum Zeitpunkt der Anzeige getroffen. Das heisst, wenn Sie bei einer Person eine Emailadresse eintragen oder entfernen, dann hat das Einfluß darauf, welche Emails dieser Person zugeordnet werden.

Für die häufigsten Bearbeitungsschritte beim Zuordnen von Emails zu Personen hat hed.dress einen Assistenten. Sie können den Assistenten durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine der Emailadressen in der Detailanzeige öffnen.



Bei einigen dieser Wahlmöglichkeiten muss eine Adresse oder Person ausgewählt werden:



Klicken Sie z.B. irgendwo in die Spalte Firma. Dann Tippen Sie die ersten 2-3 Buchstaben des Firmennamens. Wenn für 1 Sekunde kein weiterer Buchstabe getippt wurde, wird die erste Firma, die mit diesen Buchstaben beginnt, gesucht.

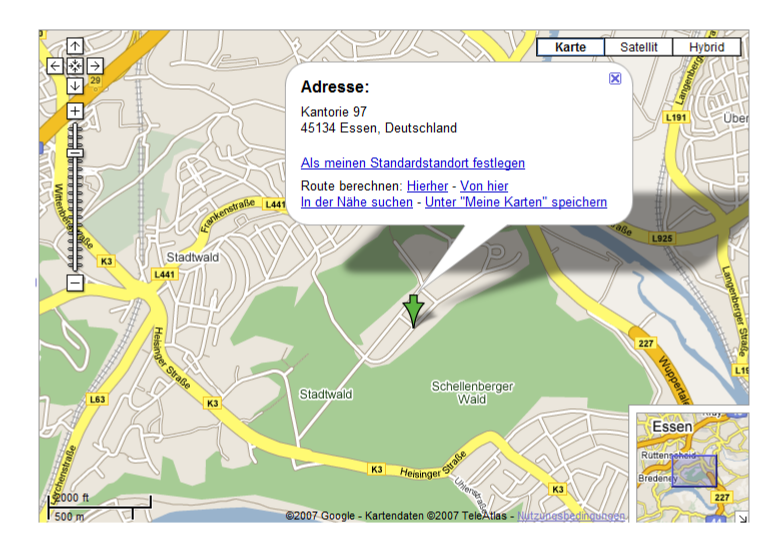
Google Maps

Auf der Seite Google Maps wird die Adresse in Google Maps gesucht und angezeigt. Google Maps ist ein kostenloser Service von Google. Wir bitten um Verständnis, dass wir auf die Verfügbarkeit dieses Services keinen Einfluß haben.

Mit den Links Route berechnen können Sie leicht eine Route zu oder von dieser Adresse berechnen. Dabei geben Sie den 2. Punkte der Route in der üblichen Form ein. Beispiel: „Kantorie 97, 45134 Essen, Germany“

Sie können eine Adresse mit den Schaltflächen oben rechts in der Karte auch in Google Earth aufrufen. Dort bekommen Sie die Adresse als Satellitenfoto angezeigt.

Google Maps verfügt über leistungsfähige Algorithmen um eine Adresse zu finden. Sie können diese Funktion auch benutzen, um Adressen von Kunden auf Gültigkeit zu überprüfen. Dazu geben Sie die Adresse oder Variationen der Adresse oben links in das Feld ein.



Drucken

Kapitel-Übersicht

- **Drucken**
  Welche Druckarten es gibt.
  Drucken starten
  Ablauf beim Drucken.

- **Makro-Sicherheit**
  Informationen zum Thema Sicherheit von Microsoft Word Makros

- **Druckvorlagen bearbeiten**
  vorhandene Vorlagen ändern
  neue Vorlagen erstellen

- **Lassen Sie uns Ihre Wunsch-Druckvorlage machen**
  Lesen Sie, wie Sie einfach, schnell und preiswert zu Ihrer Druckvorlage kommen.

- **Formulardruck**
  Konfigurierbarer Formulardruck mit hed.form

Druckarten

Mit hed.dress können Sie Listen, Adressakten, Personenakten und Berichte drucken.

Beim Drucken geht es immer darum, die Daten einer Anwendung - hier: hed.dress - übersichtlich auf einer DIN-A4-Seite zu verteilen. hed.dress benutzt dazu Microsoft Word. Wenn Sie mit hed.dress drucken, wird ein Word-Dokument erstellt und mit Word angezeigt. Das Word-Dokument kann gedruckt werden, Sie können es aber auch bearbeiten und speichern.

Die Benutzung von Microsoft Word für die Druckfunktionen bietet auch den Vorteil, dass Sie das Aussehen der Ausdrucke nach eigenen Wünschen gestalten können. Das erfordert allerdings fortgeschrittene

Word-Kenntnisse und wird im Kapitel **Druckvorlagen bearbeiten** beschrieben.

Zunächst eine Übersicht über die Druckfunktionen:

Adressakte

Vollständiger Ausdruck aller Daten zu einer Adresse auf einer oder mehreren Seiten. Wenn die Adressakten mehrerer Adressen gedruckt werden, wird für jede Adresse eine neue Seite begonnen. Der Ausdruck enthält in dieser Reihenfolge:

- Alle Daten der Adresse und der Hauptperson
- Alle zusätzlichen Personen zu dieser Adresse
- Alle Berichte zu dieser Adresse

Adressakte ohne Berichte

Vollständiger Ausdruck aller Daten (augenommen: Berichte) zu einer Adresse auf einer oder mehreren Seiten. Wenn die Adressakten mehrerer Adressen gedruckt werden, wird für jede Adresse eine neue Seite begonnen. Der Ausdruck enthält in dieser Reihenfolge:

- Alle Daten der Adresse und der Hauptperson
- Alle zusätzlichen Personen zu dieser Adresse

Telefonliste

Listenartiger Ausdruck mit folgenden Daten:

- Firma
- Nachname
- Vorname
- Tel 1
- Tel 2
- Handy

Mit „listenartig“ ist in diesem Zusammenhang gemeint, dass erst dann eine neue Seite begonnen wird, wenn das aus Platzgründen erforderlich ist.

Internetliste

Listenartiger Ausdruck mit folgenden Daten:

- Firma
- Nachname
- Vorname
- WWW
- Email
- Textfeld 4 (könnte z.B. zu EMail2 umbenannt werden)

Tagesberichte

Druck aller Berichte, die innerhalb eines frei wählbaren Zeitraumes erstellt wurden. Diese Druckart eignet sich z.B. auch als Tätigkeitsnachweis für einen Tag oder eine Woche. Die Vorgabe bestimmter Zeiträume (z.B. „letzte Woche“) wird durch Buttons erleichtert.

Zu jedem Bericht werden auch die wichtigsten Daten des jeweiligen Ansprechpartners ausgegeben:

- Firma
- Adresse
- Name der Person
- Tel, Handy, Email

Die Druckart Tagesbericht stellt einen Sonderfall dar, weil die Auswahl der Berichte über ein dafür vorgesehenes Fenster gemacht wird.

Personenakte

Eine Personenakte wird gedruckt, wenn Sie auf der Personen-Seite



auf den Druck-Button klicken. Der Ausdruck gleicht der Adressakte mit folgenden Unterschieden:

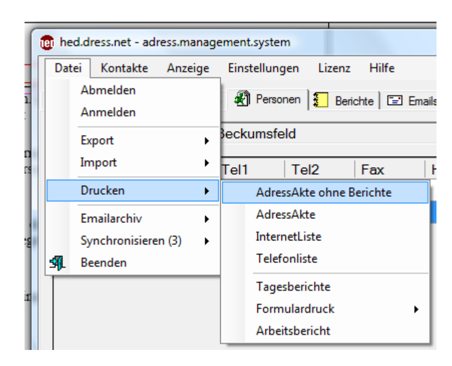
- Bei der Anschrift der Firma wird nicht die Hauptperson sondern die gerade auf der Personenseite gewählte Person ausgegeben.

- Die anderen Personen, die auch zu dieser Adressen gehören, werden nicht mit ausgegeben.

Drucken starten

Es gibt zwei Arten, wie Sie einen Ausdruck starten können:

1. Menü Datei\Drucken:



Wenn Sie über das Menü Datei drucken, hängt es von der aktuellen Seite ab, auf welche Adressen sich die Druckfunktion bezieht:



Such-Seite: Es werden die Adressen gedruckt, die sich im aktuellen Suchergebnis befinden. Sie sollten diese Funktion hauptsächlich für Listendrucke benutzen. Wenn Sie z.B. eine Suche nach allen Kunden gemacht haben, können Sie so eine Telefonliste dieser Adressen drucken.



Adress-Seite, Personen-Seite, Berichte-Seite: Die Druckfunktion bezieht sich auf die gerade aktuelle Adresse. Das ist in erster Linie für den Druck einer Adressakte sinnvoll.

2. Druck-Button



Auf verschiedenen Seiten und in einigen Fenstern finden Sie diesen Druck-Button. Es werden jeweils die dem Fenster entsprechenden Daten gedruckt:



Druck-Button Adress-Seite: Adressakte drucken



Druck-Button Personen-Seite: Personenakte drucken



Druck-Button Berichte-Seite: Bericht drucken



Druck-Button Fenster Geburtstagsliste: Geburtstagsliste drucken. Mit der rechten Maustaste auf dem Druck-Button können Sie wahlweise eine alphabetisch oder kalendarisch sortierte Liste drucken.

Ablauf beim Drucken

Der Ablauf ist vollautomatisch. Wenn Sie den Ausdruck starten, geschieht folgendes:

1. hed.dress exportiert die zu druckenden Daten.

2. hed.dress startet Microsoft Word und öffnet die jeweilige Druckvorlage, z.B. AdressAkte.DOC oder Telefonliste.DOC. Ausserdem wird die Word-Vorlage hed.dress.Normal.DOT geladen.

3. Microsoft Word startet ein Makro, das automatisch aus der Vorlage und den von hed.dress exportierten Daten einen Druckreport erstellt.

4. Microsoft Word speichert den Druckreport als Word-Dokument ab und beendet sich.

5. hed.dress startet Word ein zweites Mal und öffnet die in Schritt 4.) erstellte Datei.

Sie können diese Datei nun drucken, bearbeiten und unter anderem Namen speichern. Eine solche Datei könnten Sie z.B. auch per Email verschicken. Sebstverständlich könnten Sie Word auch einfach beenden, ohne die Datei zu drucken.

Es spielt keine Rolle, wenn Sie Word gleichzeitig benutzen, um einen Brief zu schreiben.

Makro-Sicherheit

Einleitung

Dass Programme Viren enthalten können, ist allgemein bekannt. Darum sind auch unerfahrene PC-Benutzer vorsichtig, bevor sie ein Programm aus unsicherer Quelle starten.

Bei Dokumenten ist diese Gefahr nicht so offensichtlich. Darum zeigen Microsoft Office Programme beim Öffnen eines Dokumentes unter bestimmten Bedingungen eine Warnung an, wenn in dem Dokument Makros enthalten sind.

Sehen Sie sich das Fenster genau an und verstehen Sie, was Ihnen da mitgeteilt werden soll.



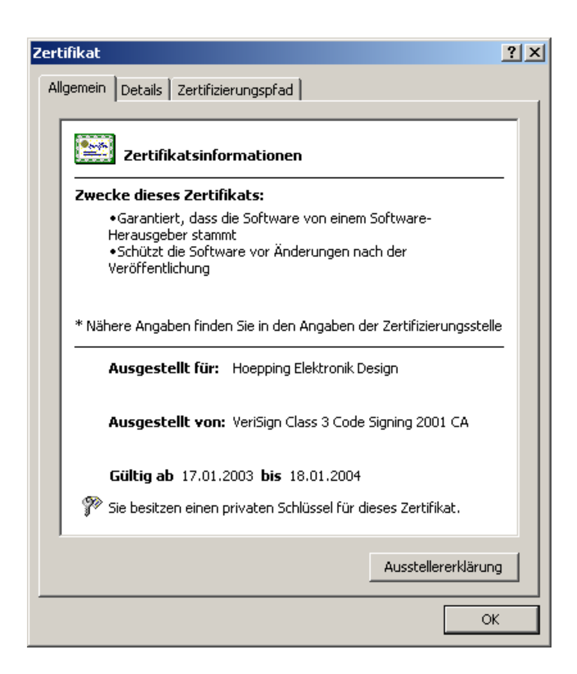
Sicherheitshinweis

Dieses Fenster teilt Ihnen mit:

- Es wurde eine Vorlagendatei hed.dress.Normal.dot geöffnet
- In dieser Vorlagendatei sind Makros
- Diese Makros sind von Hoepping Elektronik Design

Sie werden gefragt, ob Sie die Ausführung dieser Makros gestatten oder nicht.

Wenn Sie auf den Button Details klicken, bekommen Sie weitere Informationenzu dem Makro angezeigt:



Die Information, dass das Makro wirklich von Hoepping Elektronik Design ist, ist in einem Zertifikat enthalten. Solche Zertifikate werden z.B. von der Firma VeriSign ausgestellt. Dabei wird überprüft, dass ein Zertifikat für „Hoepping Elektronik Design“ wirklich nur an den rechtmäßigen Inhaber dieser Firma ausgestellt wird.

Außerdem werden die Makros in dem Dokument auf unberechtigte Änderungen geprüft.

Das verschafft Ihnen folgende Sicherheit:

- Das Makro ist wirklich von Hoepping Elektronik Design
- Das Makro befindet sich im Originalzustand - es wurde nicht verändert.

Wozu braucht hed.dress WORD Makros?
hed.dress.net benutzt zum Drucken die Serienbrief-Funktionen von Microsoft WORD. Dabei laufen folgende Arbeitsschritte vollautomatisch und unsichtbar ab:

1. hed.dress.net exportiert Adress-Daten in eine Semikolon-getrennte Textdatei

2. hed.dress startet Microsoft Word und öffnet ein Seriendruck-Hauptdokument

3. Die Makros in hed.dress.Normal.dot führen die Datenquelle und das Hauptdokument zusammen

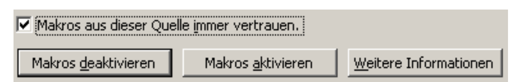
4. Die Makros speichern das so entstandene neue Word-Dokument ab.

5. hed.dress öffnet das in Schritt 3 und 4 entstandene Word-Dokument und zeigt Ihnen einen Druckreport an. Sie können diesen Report bearbeiten, speichern und drucken. Es ist ein ganz normales Word-Dokument ohne Makros. Sie können damit alles machen, was Sie auch sonst mit Word machen.

Ist das sicher?
Sie hatten genug Vertrauen, dass Sie Software von Höpping Elektronik Design installiert und gestartet haben.

Word Makros stellen in diesem Zusammenhang kein zusätzliches Sicherheitsrisiko dar. Die Herkunft der Software ist klar und eindeutig bestimmbar. Mein Name (Paul Höpping) und der meiner Firma (Höpping Elektronik Design) steht in der Software, auf den Webseiten und Sie finden uns natürlich auch im Telefonbuch der Deutschen Telekom.

Wenn Sie zu uns genug Vertrauen haben, dass Sie die Ausführung der Makros gestatten wollen, dann sollten Sie die Checkbox Makros aus dieser Quelle immer Vertrauen aktivieren. Klicken Sie danach auf Makros aktivieren.



Sie gestatten damit NUR die Ausführung von Makros, die mit MEINER Digitalen Signatur unterzeichnet sind. Die Sicherheit Ihres Systems wird also nicht beeinträchtigt. Bei Makros von anderen Herstellern werden Sie nach wie vor gewarnt.

Druckvorlagen bearbeiten

hed.dress.net benutzt zum Drucken die Seriendruck-Funktionen von Microsoft Word. Sie können das Aussehen der Ausdrucke selbst verändern. Das erfordert allerdings fortgeschrittene Word-Kenntnisse. Sie sollten mit den Seriendruck-Funktionen von Word gut vertraut sein. Wenn Sie sich das nicht selbst zutrauen, können wir nach Ihren Vorgaben Druckvorlagen erstellen. Für Profis folgt die Beschreibung, wie Druckvorlagen bearbeitet werden können.

Der prinzipielle Ablauf ist:

1. hed.dress.net erstellt eine Semikolon-getrennte Textdatei mit den Daten der Adresse(n).

2. Word führt ein Seriendruck-Hauptdokument und diese Textdatei zu einem neuen Word-Dokument zusammen.

Zusammen mit hed.dress.net bekommen Sie eine ganze Reihe von unterschiedlichen Seriendruck-Hauptdokumenten für die unterschiedlichen Druckarten. Der Speicherort der Druckvorlagen hängt von Ihrer Windows-Version 2000/XP/Vista ab und davon, ob Ihr Rechner Mitglied in einer Windows-Domäne ist.

Vista, Mitglied in Domäne:
C:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\hed\hed.dress.net\PrintTemplates\german

XP, kein Domänenmitglied:
C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>\Anwendungsdaten\hed\hed.dress.net\PrintTemplates\German

Wenn Sie eine der Vorlagen verändern möchten, gehen Sie bitte so vor:

1. Benutzen Sie die Vorlage einmal. Also, wenn Sie z.B. das Aussehen der „AdressAkte“ verändern möchten, dann nehmen Sie bitte hed.dress.net und benutzen Sie die Druckfunktionen um einen Ausdruck „AdressAkte“ zu erzeugen. hed.dress.net wird eine Serienbrief-Datenquelle erzeugen, die Sie später brauchen werden.

2. Starten Sie Word und öffnen Sie die Druckvorlage, die Sie be-

arbeiten möchten. Im Falle von AdressAkte wäre das die Datei AdressAkte.DOC. Word wird in hektische Aktivität versetzt und mehrere Word-Fenster in schneller Abfolge öffnen und schließen. Warten Sie ab, bis Word fertig ist. Die zwischenzeitlich geöffneten Fenster werden automatisch geschlossen.

3. Bearbeiten Sie die Vorlage nach Ihren Vorstellungen. Tip: Mit der Tastenkombination „Alt-F9“ können Sie die Anzeige der Seriendruckfelder und der Bedingungsfelder umschalten.

4. **Wichtig:** Bevor Sie Ihre Änderungen mit Word speichern, müssen Sie unbedingt folgendes machen:

   - Öffnen Sie den Seriendruck-Manager mit dem Menübefehl Extras\Seriendruck.

   - Klicken Sie auf Hauptdokument, Button Erstellen.

   - Klicken Sie auf Standard-Word-Dokument wiederherstellen...

   - Bestätigen Sie mit Ja.

   - Klicken Sie auf Hauptdokument, Button Erstellen

   - Klicken Sie auf Katalog...

   Hintergrund: Word speichert immer den Namen und den Pfad der zuletzt benutzten Datenquelle im Dokument. Zum Bearbeiten ist das recht nützlich. Bei der späteren Benutzung der Vorlage kann das aber zu Problemen führen. Mit den zuvor beschriebenen Schritten entfernen Sie diese Information aus dem Dokument.

5. Speichern Sie Ihre Arbeit unter einem neuen Namen ins gleiche Verzeichnis. Also z.B. unter dem Namen „MeineAkte.DOC“ ins Verzeichnis mit den anderen Druckvorlagen (Speicherort: siehe oben).

6. Zu der Vorlage „AdressAkte.DOC“ gibt es eine Datei „AdressAkte.SQL“. Kopieren Sie diese Datei, so dass zu der neuen

Vorlage eine gleichnamige .SQL-Datei entsteht. Also, wenn Sie Ihre Vorlage unter dem Namen „MeineAkte.DOC“ gespeichert haben, dann muss es auch eine Datei „MeineAkte.SQL“ geben.

Nun sollten Sie hed.dress neu starten. Sehen Sie sich das Menü „Datei\Drucken“ an. Dort sollte es jetzt einen neuen Menüpunkt „MeineAkte“ geben. Sie können Ihren selbstgemachten Druckreport jetzt testen.

Wenn Sie das obige Beispiel nachvollzogen haben, werden Sie feststellen, dass Ihr Druckreport „MeineAkte“ weder die weiteren Personen einer Adresse noch die Berichte ausgibt. Lesen Sie weiter.

Detail-Reports bearbeiten
Die Ausgabe der weiteren Personen zu einer Adresse und der Berichte zu einer Adresse sind sogenannte Datei-Reports. Zu der Vorlage „AdressAkte.DOC“ gibt es zwei weitere Dateien:

~AdressAkte0.doc erzeugt Report „Weitere Personen“
~AdressAkte1.doc erzeugt Report „Berichte“

Kopieren Sie diese Dateien, so dass diese zwei Dateien entstehen:

~MeineAkte0.doc
~MeineAkte1.doc

Bearbeiten Sie die Dateien wie oben beschrieben. Bitte vergessen Sie Schritt 4.) nicht! Dabei werden Sie eine Fehlermeldung „ODBC-Fehler“ mit dem Text „Anrede,(select...“ oder etwas ähnlich kryptisches bekommen. Bestätigen Sie mit OK und fahren Sie einfach fort.

Testen Sie Ihren Report. Dabei braucht hed.dress.net nicht neu gestartet zu werden. Speichern Sie einfach Ihre Arbeit und schließen Sie Word.

Schlußbemerkung
Die Bearbeitung der Vorlagen erfordert wirklich fortgeschrittene Word-Kenntnisse. Wenn Ihnen das zu schwierig ist, können Sie auch von uns Ihre Wunschvorlage erstellen lassen.

Druckvorlage erstellen lassen

Wir sind Softwareentwickler und in der Bedienung der Seriendruck-Funktionen von Word sehr versiert. Schließlich haben wir die vorhandenen Vorlagen erstellt und die dafür nötigen Makros in Visual Basic geschrieben.

Wir bieten Ihnen die Erstellung Ihrer Wunschvorlage zum Festpreis an. Voraussetzung dafür ist, dass Sie ganz genau angeben, wie diese Vorlage aussehen soll. Wir von hed haben die lästige Angewohnheit, dass wir Anweisungen streng wörtlich nehmen und mit pauschalen Aussagen wenig anfangen können! :-)

Gehen Sie so vor:

1. Erzeugen Sie eine Adresse, bei der in allen Feldern etwas steht. Am besten geben Sie Ihre eigene Adresse ein. Füllen Sie auch die Felder Postfach, Bankkonto, Kreditkarte, usw. aus. Natürlich brauchen Sie nicht Ihre richtige Konto-Nummer anzugeben. Wichtig ist nur, dass irgend etwas in **jedem** Feld steht. Ihre Test-Adresse sollte mindestens 2 Personen und mindestens 2 Berichte haben. Bitte schreiben Sie ein paar Worte in jedes Info-Feld (Adresse, beide Personen).

2. Machen Sie einen Druckreport mit der Druckfunktion, die Ihren Wunschvorstellungen am nächsten kommt (Adressakte, Telefonliste, etc.).

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen ORIGINAL.DOC ab.

4. Nun bearbeiten Sie die Datei, bis sie Ihren Vorstellungen entspricht. Seien Sie gründlich, jeder Buchstabe muß genau da stehen wo er hin soll !

5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen WUNSCH.DOC ab.

6. Zur Sicherheit erstellen Sie eine Liste aller Änderungen, die Sie gemacht haben. Speichern Sie diese Liste unter dem Namen AENDERUNG.DOC ab.

7. Schicken Sie uns diese drei Dateien. Email: paul@hed.de

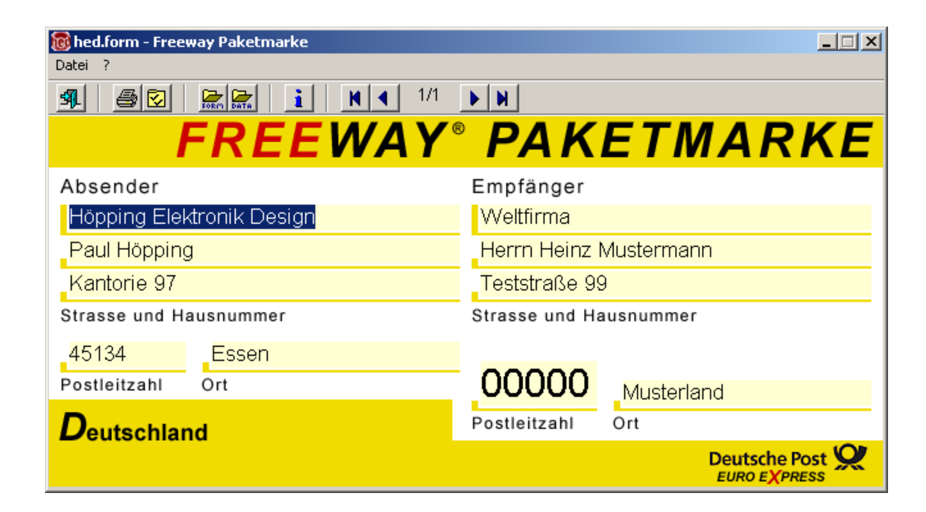
Wir werden Ihnen ein Angebot unterbreiten, was eine solche Änderung kosten wird.

Zur Orientierung:

Der Preis wird in der Regel zwischen 50 und 100 Euro liegen. Falls unser Angebot deutlich über EUR 100,- liegt, werden wir erklären, welcher Ihrer Wünsche so aufwendig ist, dass sich daraus ein höherer Preis ergibt.

Formulardruck

Mit hed.dress können Formulare bedruckt werden. Dafür ist in der Software die Anwendung hed.form enthalten. Das Aussehen der Formulare und welches Feld wohin gedruckt wird, ist mit Hilfe von INI-Dateien einstellbar.



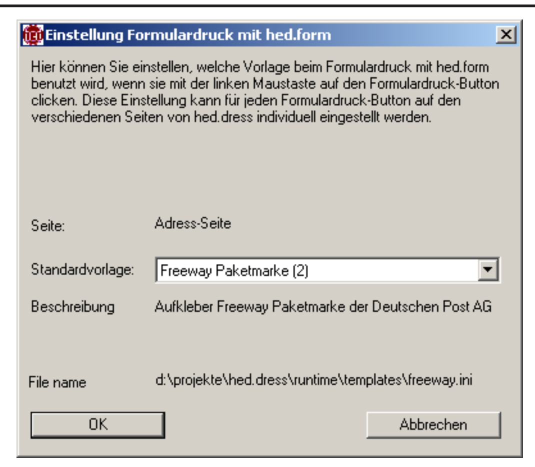
Formulare bedrucken



Auf der Adress-Seite und der Personen-Seite gibt es jeweils einem Button für den Formulardruck. Wenn dieser Button mit der linken Maustaste angeklickt wird, wird mit der aktuellen Adresse Ihr Standard-Formular bedruckt. Wenn man mit der rechte Maustaste auf den Button klickt, erscheint eine Liste mit den im System konfigurierten Formularen.



Der letzte Menüpunkt Einstellungen gestattet die Auswahl Ihres Standardformulars.



Der Formulardruck kann auch über das Menü Datei\Drucken\Formulardruck gestartet werden. Dabei hängt das Verhalten davon ab, welche hed.dress-Seite gerade gewählt ist. Wenn die Adress-, Personen- oder Berichte-Seite angewählt ist, wird ein Formular mit der aktuellen Adresse bedruckt. Wenn die Such-Seite angewählt ist, wird für jede Adresse im Suchergebnis ein Formular gedruckt. So können Sie eine große Zahl von Formularen schnell und effektiv bedrucken.

Einstellungen

In hed.form kann ein vertikaler und ein horizontaler Versatz eingestellt werden. So gehen Sie am besten vor:

Drucken Sie zunächst auf eine normale DIN-A4 Seite. Halten Sie die gedruckte Seite mit dem Formular gegen das Licht. Stellen Sie den Versatz so ein, dass die Felder an der richtigen Stelle ausgegeben werden. Ihre Einstellungen werden gespeichert und in Zukunft immer verwendet.

Vorlagen

hed.dress wird mit Vorlagen für Freeway Paketmarken, Päckchen und Paketen der Deutschen Post geliefert. Weitere Vorlagen sind in Vorbereitung.

Vorlagen erstellen

Formulare werden durch INI-Dateien im Verzeichnis <hed.dress-Verzeichnis>\Templates im System konfiguriert. Wenn Sie sich die vorhandenen Vorlagen ansehen, werden Sie schnell erkennen, was dort für ein anderes Formular geändert werden muß. Eine neue INI-Datei mit den Einstellungen für ein neues Formular erscheint automatisch in hed.dress als bedruckbares Formular.

Wenn Ihnen das zu mühselig ist, können Sie Ihre Formulare gegen einen Kostenbeitrag auch von uns konfigurieren lassen.

Export

hed.dress.net verfügt über zwei unterschiedliche Exportfunktionen:

1. Export in Textdatei für Serienbriefe

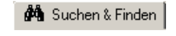
2. Export in Windows Adressbuch bzw. Windows Kontakte

3. Export in Outlook Adressbuch

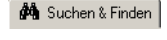
Trennzeichen-getrennte Textdateien sind das universellste Datenformat, dass es gibt. Sie können eine solche Datei mit Excel bearbeiten, in andere Software oder eine andere Datenbank von hed.dress.net importieren oder als Datenquelle für einen Serienbrief mit Microsoft Word verwenden. Lesen Sie die Details dazu im Kapitel

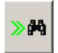
Export in Textdatei für Serienbriefe

Die hed.dress.net Datenbank kann in eine Textdatei exportiert werden, die als Datenquelle bei der Erstellung von Serienbriefen mit MS Word verwandt werden kann.



Sie sind auf der Such-Seite: Es werden alle Adressen exportiert, die auf der Such-Seite angezeigt werden.





1. Führen Sie auf der Seite eine Suche durch nach den Adressen, die Sie exportieren wollen. Mit einer Adresse sind oft mehrere Personen verknüpft. Aktivieren Sie auf der Such-Seite „Adresse und alle Personen anzeigen“, damit diese Personen ebenfalls angezeigt werden. Für mehr Suchmöglichkeiten benutzen Sie die erweitere Suche.

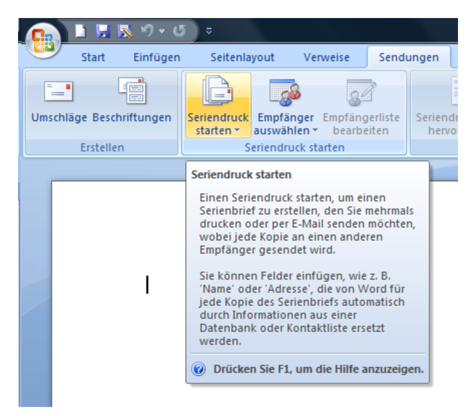
2. Im Menü wählen Sie die Funktion Datei\Export\Textdatei für Serienbrief. Wählen Sie im Fenster Datei speichern unter einen Ordner aus und einen Dateinamen oder geben Sie den Namen einer neuen Datei an. Geben Sie der Datei die Erweiterung .CSV oder .TXT, welche spielt keine Rolle. Der Inhalt der Datei ist davon nicht betroffen. Im nächsten Fenster können Sie bei den exportierten Adressen einen Bericht erstellen, z.B. hat Serienbrief erhalten. Der Export ist damit abgeschlossen.

2.1 Sie können beim Export auch festlegen, welche Spalten exportiert werden sollen. Wenn keine Spalten ausgewählt wurden,

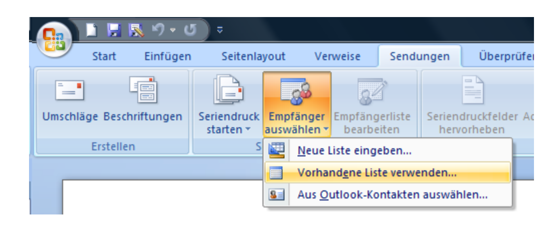
werden alle Spalten exportiert. Wenn Sie Spalten für den Export auswählen, dann können Sie auch die Reihenfolge der Spalten und die Sortierung der Zeilen festlegen.

3. Für die Erstellung von Serienbriefen ziehen Sie bitte die Hilfe von Word zu Rate. Hier nur ganz kurz die wesentlichen Schritte. Die folgenden Screenshots wurden mit Word 2007 erstellt.

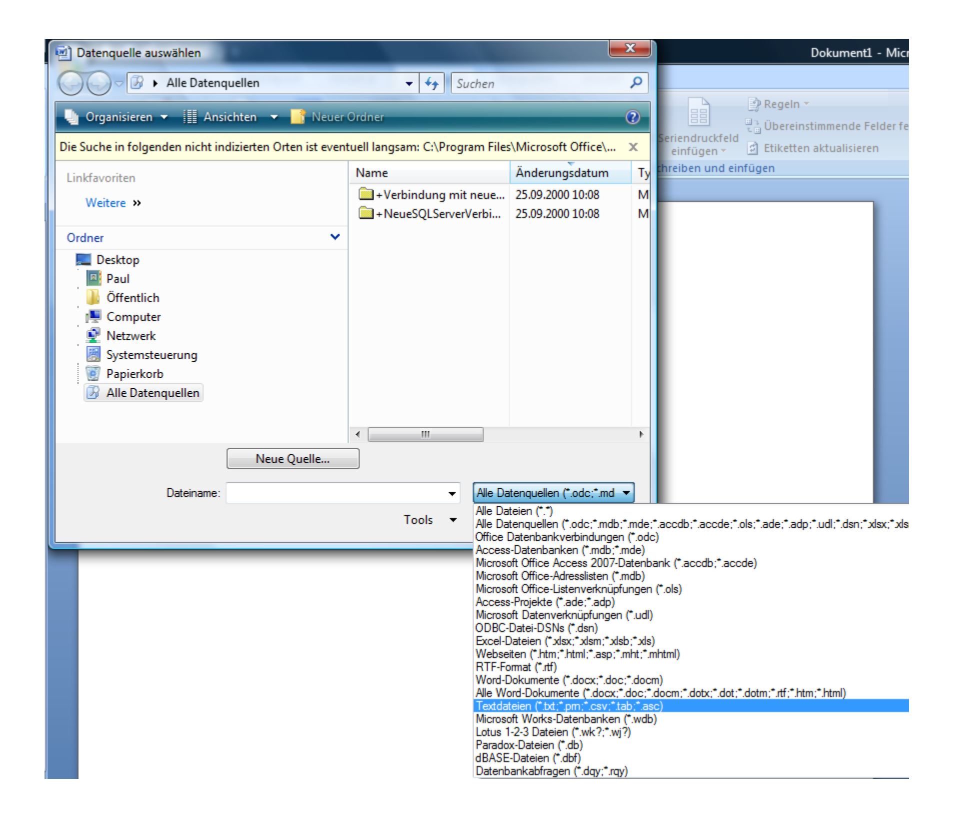
3.1. In der Tab-Seite Sendungen benutzen Sie den Button Serien-druck starten.



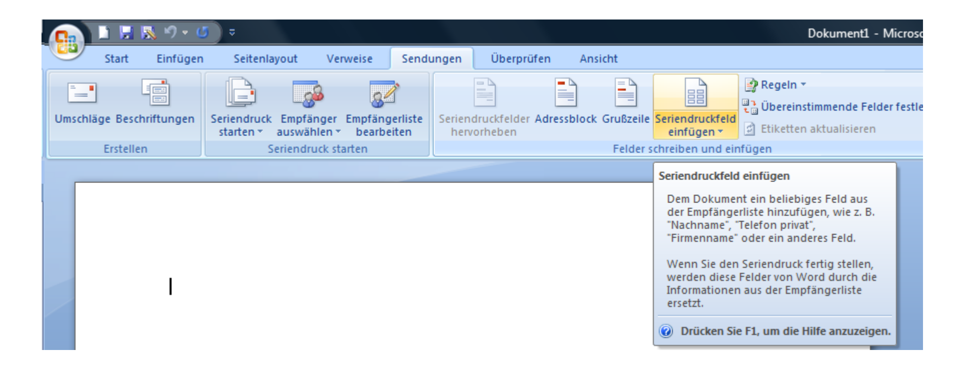
Benutzen Sie den Button Empfänger auswählen und dabei den Menü-punkt vorhandene Liste:



Dateiart Textdatei auswählen:

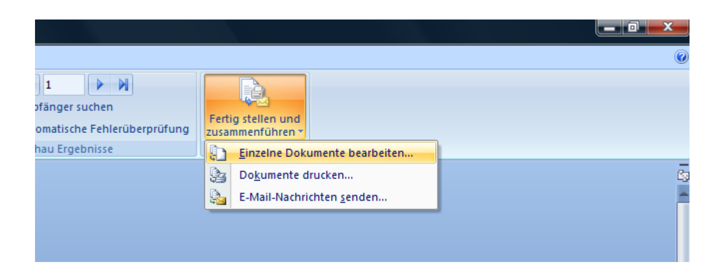


Dann wählen Sie die zuvor erzeugte Datei aus.Mit dem Button Seriendruckfeld einfügen erhalten Sie eine Liste der Felder in der CSV-Datei. Sie können ein Feld auswählen und an der aktuellen Schreibposition einfügen.



Bearbeiten Sie nun Ihr Seriendruck-Hauptdokument und fügen Sie an den passenden Stellen Felder aus der Datenquelle ein.

Wenn Sie fertig sind, können Sie mit dem Button Fertigstellen und zusammenführen und dem Menüpunkt Einzelne Dokumente bearbeiten aus dem Seriendruck-Hauptdokument und den Zeilen in der Datenquelle ein neues Word-Dokument erzeugen.



Serienemails mit Word 2007

Unter Serienemails versteht man personalisierte Emails an eine Liste von Empfängern. Die Email an sich ist für alle Empfänger gleich. Die Email enthält aber für jeden Empfänger eine persönliche Anrede und es wird für jeden Empfänger eine Email erzeugt und verschickt. Das bietet sich an für Sendungen an eine überschaubare Liste (< 1000) von Empfängern.

Das Vorgehen ist das gleiche wie beim Seriendruck (siehe vorheriges Kapitel). Bei Fertigstellen und Zusammenführen wählen Sie Email-Nachrichten senden... Im folgenden Dialog geben Sie einen Betreff für die Email an und Sie wählen aus, welches Feld aus der Datenquelle die Emailadresse enthält. Bei einer Exportdatei aus hed.dress.net ist es das Feld EMail.

Falls Sie sich entscheiden, Emails im HTML-Format zu versenden, sollten Sie die Sendung zunächst mit einer Exportdatei testen, die nur Ihre eigene Adresse enthält. So können Sie prüfen, ob Word ordentliches HTML erstellt und wie die Email beim Empfänger aussehen wird. Sie sollten insbesondere die Größe der Email überprüfen. Große Emails benötigen eine lange Zeit für die Übertragung und sind bei Empfängern mit langsamer Internetverbindung unbeliebt.

Exportdatei mit Excel öffnen

Sie können die von hed.dress.net erzeugten Exportdateien mit Excel öffnen und bearbeiten. Dazu sollten Sie beim Erzeugen einen Dateinamen mit der Erweiterung .CSV angeben.

So können Sie eine .CSV-Datei mit Excel öffnen:

Starten Sie Excel und benutzen Sie den Menüeintrag Datei\Öffnen. Bei Dateityp unten im Fenster wählen Sie Textdateien (*.prn; *.txt; *.csv) aus.

Excel wird von Windows auch benutzt, wenn Sie im Explorer einen Doppelklick auf die Datei machen. Dabei wird die Datei zwar geöffnet, aber die Felder werden nicht richtig getrennt.

Export in Windows Adressbuch bzw. Kontakte

hed.dress.net kann die Daten auch direkt in das Windows Adressbuch (Win 2000/XP) bzw. in die Windows Kontakte (Win Vista) schreiben.

Das Windows Adressbuch wird unter Windows 2000/XP von Outlook Express benutzt. Wenn Outlook installiert ist, kann man auch einstellen, dass die Zugriffe auf das Windows Adressbuch in das Outlook Adressbuch umgeleitet werden. Dann sehen Sie die exportierten Adressen auch in Outlook.

Unter Windows Vista gibt es Windows Mail und das zugehörige Adressbuch sind die Windows Kontakte.

Der Export arbeitet genau wie die Synchronisation mit dem Windows Adressbuch. Der Unterschied liegt darin, dass beim Export nur die Adressen, die sich aktuell auf der Suchseite in der Anzeige befinden, exportiert werden. Details lesen Sie bitte im Kapitel **Synchronisation Windows Adressbuch**. Damit dieser Export benutzt werden kann, muß dort Synchronisation bei Bedarf starten aktiviert sein.

Export in Outlook Adressbuch

Dieser Export kann für Outlook ab Version 2003 benutzt werden. Für ältere Outlook-Versionen muss die Synchronisation in der Windows Adressbuch und die Umleitung dieses Adressbuchs auf das Outlook Adressbuch benutzt werden.

Damit dieser Export benutzt werden kann, muss bei Einstellungen\Synchronisation\Outlook Adressbuch die Start-Art auf Manuell bei Bedarf eingestellt sein.

Der Export überträgt die Kontakte aus dem aktuellen Suchergebnis in das Outlook Adressbuch. Dabei werden im Outlook Adressbuch neue Kontakte erstellt bzw. vorhandene Kontakte aktualisiert. Es werden keine Kontakte gelöscht. Man kann also gegebenenfalls die

gewünschten Kontakte in mehreren Exportvorgängen in das Outlook Adressbuch übertragen.

Sind die Adressen einmal im Outlook Adressbuch, dann können Sie natürlich auch weiter synchronisiert werden. So können Sie die Adressen z.B. in einen PDA mit dem Betriebssystem Windows Mobile übertragen.

Import

Die Import-Funktion hat den Zweck, Ihre mit einem anderen Adressprogramm erfaßten Daten nach hed.dress.net zu importieren.

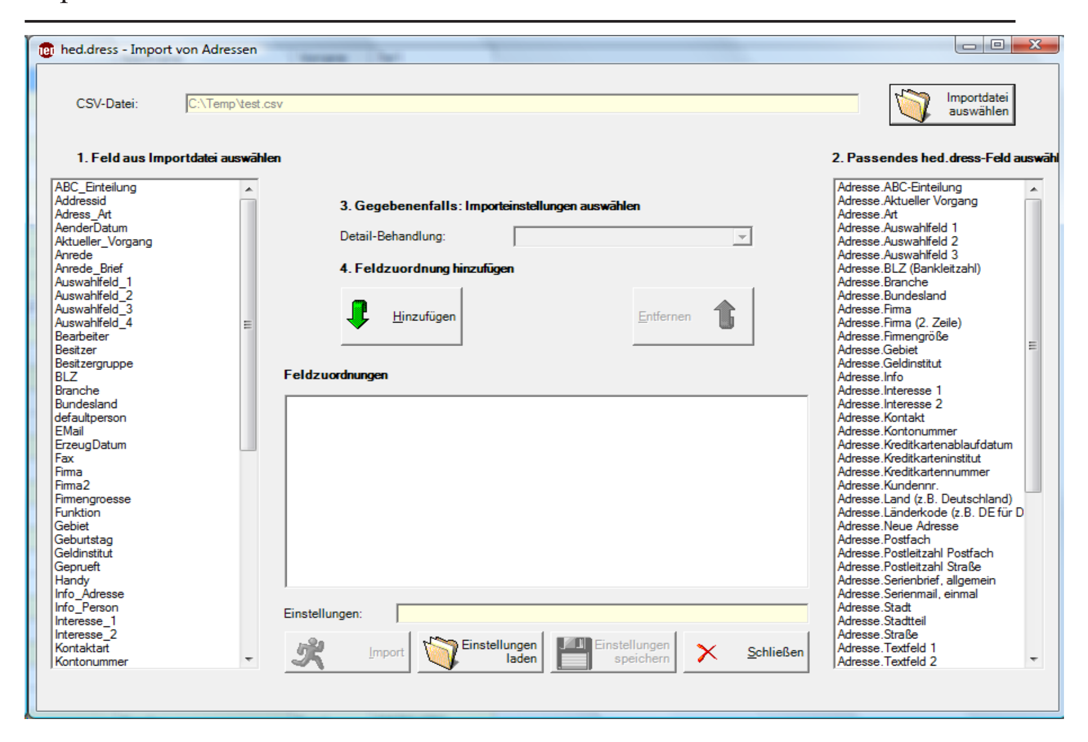
Diese Daten müssen dazu in einer Komma-getrennnten Textdatei vorliegen. Diese Textdatei kann als .txt- oder als .csv-Datei vorliegen. Als Trennzeichen wird in Deutschland üblicherweise das Semikolon verwendet. Die Datei würde also richtig Semikolon-getrennte Textdatei heißen. Welches Zeichen verwendet wird, hängt von den Landeseinstellungen Ihres Rechners ab. Die Bezeichnung „Komma-getrennt“ beruht darauf, dass bei amerikanischen Einstellungen als Trennzeichen das Komma verwendet wird.

In der ersten Zeile stehen - durch Semikolon getrennt - die Feldnamen.

In den folgenden Zeilen stehen die Adressen, eine Zeile pro Adresse. Zeilenumbrüche in den Daten einer Adresse sind nicht zulässig. Gegebenenfalls müssen Sie die Datei entsprechend bearbeiten. Dazu eignet sich das Programm Notepad. In Notepad sollten Sie den automatischen Zeilenumbruch abstellen. Jede Zeile muß die genau gleiche Anzahl an Feldern haben. Wenn im Feldtext ein Semikolon steht, dann muss dieses Feld von „Anführungszeichen“ umgeben sein.

Fast jede Software bietet die Möglichkeit, Daten als Komma-getrennte Textdatei zu exportieren. Dabei wird dann auch automatisch das richtige Trennzeichen benutzt.

Zum Import wählen Sie im Menü Datei die Funktion Import. Es öffnet sich dieses Fenster:

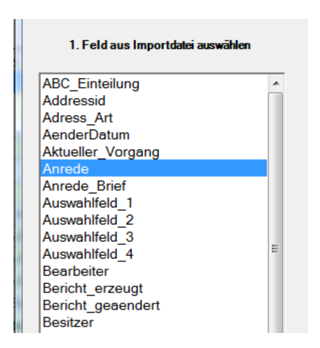


Suchen

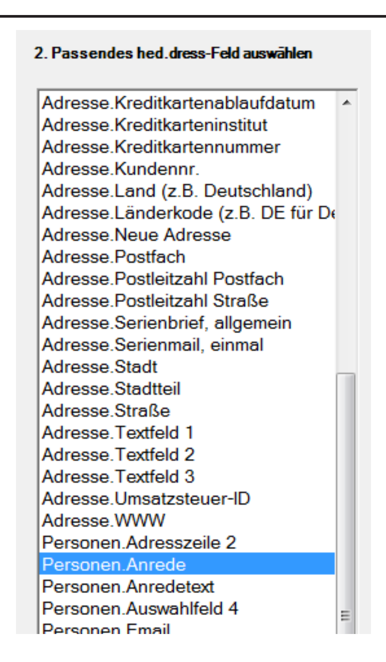
Benutzen Sie den Suchen-Button und öffnen Sie Ihre Textdatei mit den Adressdaten. Links im Fenster sehen Sie eine Übersicht über die Felder, die in Ihrer Textdatei gefunden wurden.

Sie müssen nun diesen Feldern die entsprechenden Felder von hed. dress zuordnen. Das geht so:

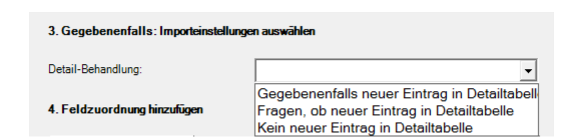
1. Sie wählen ein Feld links ein Feld der Importdatei aus.



2. Wählen Sie in der Liste rechts das passende hed.dress.net-Feld aus.



3. Wenn es sich wie in diesem Beispiel (Feld Anrede) bei dem hed.dress.net-Feld um ein Auswahlfeld handelt, müssen Sie noch festlegen, ob gegebenenfalls neue Einträge in der Liste erzeugt werden sollen. Für das Erzeugen neuer Einträge werden Administratorrechte benötigt.



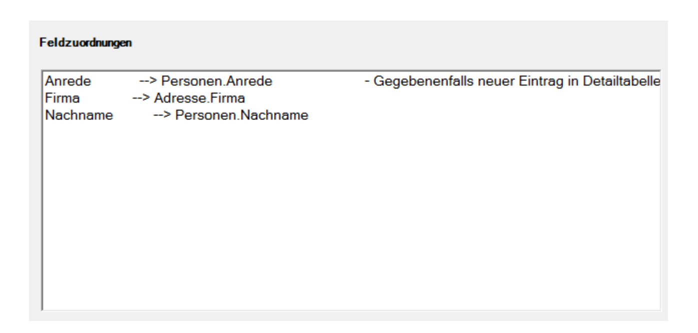
- Gegebenenfalls neuer Eintrag in Detailtabelle: Für jeden neuen Feldwert in der Datendatei wird ein Eintrag in der Liste zum hed.dress.net-Feld erzeugt.

- Fragen, ob neuer in Detailtabelle: Sie werden im Einzelfall gefragt, ob ein bestimmter Wert als neuer Eintrag in die Liste aufgenommen werden soll.

- Kein neuer Eintrag in Detailtabelle: Feldwerte in der Datendatei, die in der Liste zum hed.dress.net-Feld nicht vorhanden sind, werden ignoriert.

4. Mit dem Button Hinzufügen werden die Einstellungen für dieses Feld übernommen. Die Schritte 1. bis 4. werden für alle

zu importierenden Felder der Datendatei wiederholt. Die Liste mit den Zuordnungen füllt sich:



Die so erstellten Importeinstellungen sollten Sie mit dem Button Einstellungen speichern sichern. Sie können diese Einstellungen später wieder laden, bearbeiten und benutzen.

Mit dem Button Import starten Sie den Import. Bei sehr vielen Adressen kann das eine Weile (einige Minuten) dauern. Wenn hed.dress.net mit dem Import fertig ist, wird ausgegeben, wie viele Adressen importiert wurden und wie viele Adressen nicht importiert werden konnten.

Die nicht importierbaren Zeilen werden in eine Datei Error.CSV geschrieben. Dazu wird eine Datei Comment.TXT erstellt. In Comment.TXT steht zu jeder Zeile, die nicht importiert werden konnte, eine Erklärung, woran der Import der Zeile gescheitert ist.

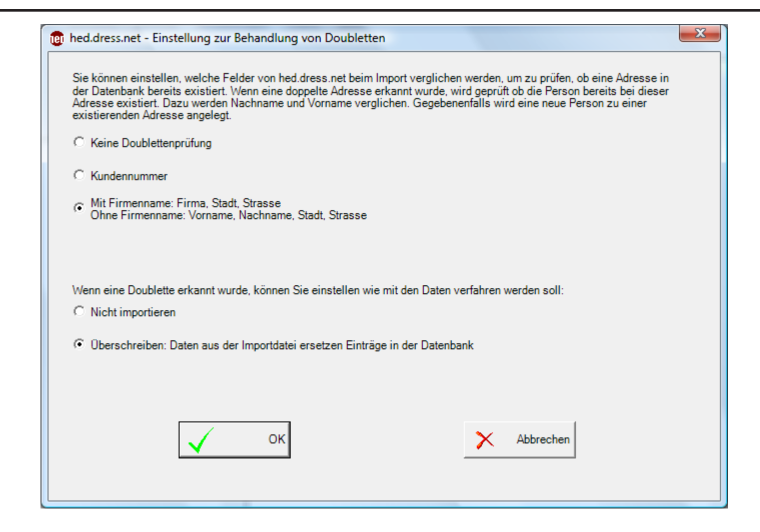
Die Texte in der Datendatei können auch Zeilenumbrüche enthalten. Dann muss dieser Text jedoch in „doppelten Hochkomma“ stehen. Wenn Datenzeilen nicht importiert werden können, dann liegt es meist daran, das die „doppelten Hochkommas“ fehlen oder dass der Text ein einzelnes „-Zeichen enthält. Die Fehlermeldung dabei ist, dass die Zahl der Spalten in der Datenzeile nicht stimmt.

Dublettenprüfung beim Import

hed.dress.net verfügt beim Import über eine Dublettenerkennung. Damit wird weitgehend vermieden, dass durch einen Import doppelte Adressen entstehen.



Mit diesem Button können Sie das Einstellungsfenster für die Erkennung und Verarbeitung von Dubletten aufrufen.



Sie können einstellen, auf welche Weise beim Import geprüft wird, ob die Adresse bereits in der Datenbank existiert:

- Vergleich von Firma, Nachname, Vorname, Straße, Stadt

- Vergleich der Kundennummer

Damit die jeweilige Methode beim Import funktioniert, ist es erforderlich, dass Sie diese Felder bei den Importeinstellungen zugewiesen haben. Wenn eine existierende Adresse gefunden wurde, wird geprüft, ob auch die Person bei der Adresse existiert. Dabei werden Vorname und Nachname verglichen. Gegebenenfalls wird durch den Import eine neue Person zu einer existierenden Adresse erzeugt.

Wenn eine existierende Adresse gefunden wurde, können Sie entscheiden, wie mit den Importdaten verfahren werden soll:

- Daten nicht importieren. Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Daten in der Datenbank aktueller sind als die Daten in der Importdatei.

- Daten aus der Importdatei überschreiben existierende Daten in der Datenbank. Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Daten in der Importdatei aktueller sind als die Daten in der Datenbank.

Wenn die Importdatei einen Wert für ein Feld enthält, dann ersetzt dieser Wert einen eventuell vorhandenen Wert in der Datenbank. Wenn die Importdatei für ein Feld keinen Wert enthält, dann bleibt

ein vorhander Wert in der Datenbank enthalten. Die Info-Felder zu Adresse und Person sind eine Ausnahme. Bei diesen Feldern wird ein neuer Text aus der Importdatei an eventuell bereits vorhandenen Text aus der Datenbank angehängt.

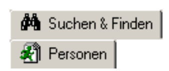
Geburtstagsliste

hed.dress.net unterstützt:

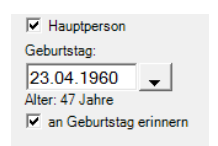
- Automatische Erinnerung an Geburtstage. Sie können einstellen, an welche Geburtstage Sie erinnert werden möchten und wie viele Tage vorher die automatische Erinnerung erscheinen soll.

- Anzeige und Druck einer Geburtstagliste.

Geburtstage eingeben



Geburtstage sind personen-bezogene Daten. Suchen Sie die Person über die Such-Seite und öffnen Sie die Personen-Seite. Dort können Sie die Geburtstage eingeben. Wenn Sie das tatsächliche Geburtsjahr nicht wissen, tragen Sie das laufende Kalenderjahr ein:



Wenn Sie an diesen Geburtstag automatisch erinnert werden möchten, dann müssen Sie ein Häkchen bei „an Geburtstag erinnern“ machen. Lesen Sie dazu auch unten „Automatische Erinnerung einstellen“.



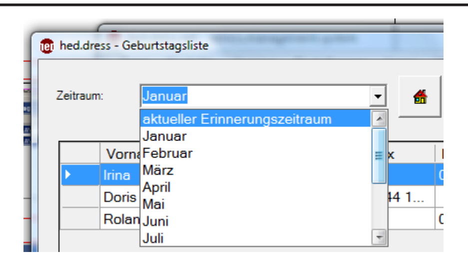
Geburtstage können Sie nicht nur auf der Personen-Seite überprüfen. hed.dress hat auch eine Geburtstagsliste. Dort sind die Geburtstage nach Tagen und Monaten, nicht nach Geburtsjahren sortiert.

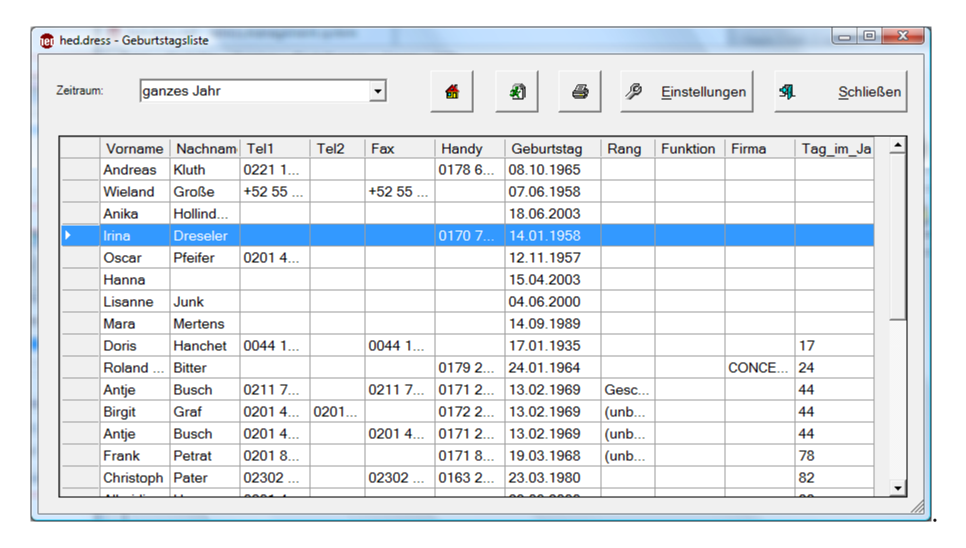
Geburtstagsliste öffnen und konfigurieren



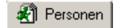
Benutzen Sie auf der Such-Seite den Button oder wählen Sie in der Menüleiste Kontakte/Geburtstagsliste. aus.

Im Fenster hed.dress-Geburtstagsliste können Sie oben links in der Box zwischen dem aktuellen Erinnerungszeitraum, einem bestimmten Monat oder dem ganzen Jahr wählen. Wie Sie den aktuellen Erinnerungszeitraum konfigurieren, wird unten beschrieben.





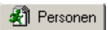
Vorname	Nachnam	Tel1	Tel2	Fax	Handy	Geburtstag	Rang	Funktion	Firma	Tag_im_Ja
Andreas	Kluth	0221 1...			0178 6...	08.10.1965				
Wieland	Große	+52 55 ...		+52 55 ...		07.06.1958				
Anika	Hollind...					18.06.2003				
Irina	Dreseler				0170 7...	14.01.1958				
Oscar	Pfeifer	0201 4...				12.11.1957				
Hanna						15.04.2003				
Lisanne	Junk					04.06.2000				
Mara	Mertens					14.09.1989				
Doris	Hanchet	0044 1...		0044 1...		17.01.1935				17
Roland ...	Bitter				0179 2...	24.01.1964			CONCE...	24
Antje	Busch	0211 7...		0211 7...	0171 2...	13.02.1969	Gesc...			44
Birgit	Graf	0201 4...	0201...		0172 2...	13.02.1969	(unb...			44
Antje	Busch	0201 4...		0201 4...	0171 2...	13.02.1969	(unb...			44
Frank	Petrat	0201 8...			0171 8...	19.03.1968	(unb...			78
Christoph	Pater	02302 ...		02302 ...	0163 2...	23.03.1980				82



Wollen Sie von der Geburtstagsliste zur Personen-Seite, klicken Sie mit der linken Maustaste per Doppelklick auf einen Namen in der Geburtstagsliste. Sie bekommen diese Person dann auf der Personen-Seite angezeigt.

Welche Spalten Ihnen die Geburtstagsliste zeigt, bestimmen Sie selbst. Sie klicken mit der rechten Maustaste in das große Listenfeld (Gitter-Steuerelement, Grid) oder auf den Kopf einer Spalte. Es öffnet sich ein Fenster. Dort klicken Sie mit der Maus auf Spalten wählen. Sie können dann die Spalten bestimmen und deren Reihenfolge, in der sie angezeigt werden. Die Breite der einzelnen Spalte können Sie im Kopf der Spalte mit dem linken Mauszeiger verändern. Die Größe des Fensters können Sie - wie üblich - an den Rändern mit der linken Maustaste verändern

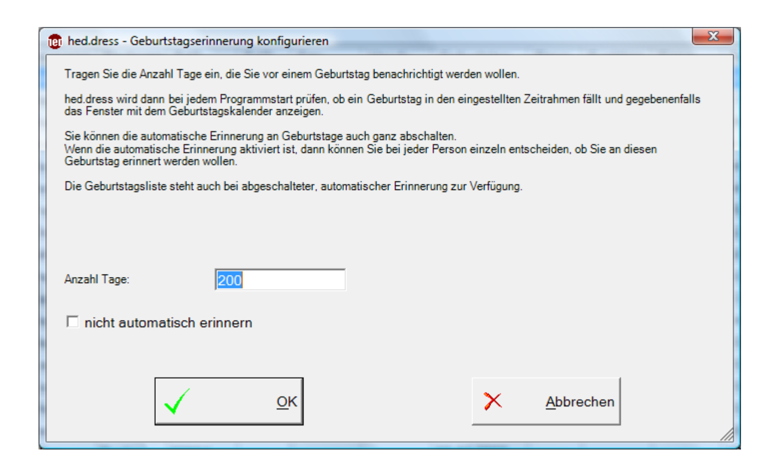
Automatische Erinnerung einstellen



Für eine automatische Erinnerung müssen Sie zunächst auf der Personen-Seite bei der jeweiligen Person bei der automatischen Erinnerung ein Häkchen gesetzt haben. Das sollten Sie im Regelfall tun. hed.dress.net verfügt über die Möglichkeit, generell die automatische Erinnerung abzuschalten oder einen bestimmten Zeitraum für die Erinnerung vorzusehen.

Um rechtzeitig vor einem Geburtstag erinnert zu werden, sollten Sie festlegen, wie viele Tage vor dem Geburtstag Sie diese Erinnerung wünschen. Benutzen Sie dazu im Fenster hed.dress-Geburtstagsliste den Button Einstellungen oder wählen Sie im Menü Anzeige den Eintrag Personen/Geburtstagserinnerung konfigurieren aus. Außerdem kommen Sie von der Personen-Seite dorthin, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Geburtstag klicken.

Hier können Sie einstellen, ob und wenn ja wie viele Tage vorher Sie an Geburtstage erinnert werden möchten.



Wenn hed.dress.net gestartet wird, wird in der Datenbank nach Geburtstagen im Erinnerungszeitraum gesucht und das Fenster „Geburtstagsliste“ gegebenenfalls automatisch geöffnet. Voraussetzung dafür ist:

1. Der Geburtstag, an den Sie erinnert werden wollen, muss eingegeben worden sein (Personen-Seite).

2. an Geburtstag erinnern muss mit einem Häkchen versehen sein (Personen-Seite).

3. Die Geburtstagserinnerung darf im Fenster nicht abgestellt sein und die Zahl der Tage (mehr als 0) muss eingetragen sein.

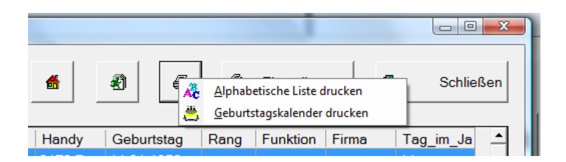
Hinweis: Für die Geburtstagsliste ist nur der Tag und der Monat von Bedeutung. Wenn z.B. jemand am 2. September Geburtstag hat, Sie aber nicht wissen, in welchem Jahr, dann tragen Sie einfach das laufende Kalenderjahr ein. Für die automatische Erinnerung ist das Jahr ohne Bedeutung.

Wenn Sie bei einer Person an mehr als nur den Geburtstag (z.B. Hochzeitstag Ihrer Eltern) erinnert werden wollen, benutzen Sie dazu die Wiedervorlage-Funktionen von hed.dress.



Geburtstagsliste drucken

Mit dem Druck-Button können Sie eine Liste aller Geburtstage drukken. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Button klicken, haben Sie die Wahlmöglichkeit, ob diese Liste alphabetisch oder kalendarisch sortiert wird.



Bei der kalendarischen Sortierung ist ein Geburtstag am 01. Januar ganz oben und ein Geburtstag am 31. Dezember ganz unten. Dabei spielt es keine Rolle, in welchem Jahr die Person geboren wurde.

Wiedervorlage

Zielsetzung

Die Wiedervorlage ist eine Liste von Aufgaben, die Sie in der Zukunft irgendwann erledigen wollen. Sie können diesen Aufgaben einen Tag der frühesten Bearbeitung und einen Mitarbeiter (=Benutzer) zuordnen. Im Unterschied zu einem Terminplaner arbeitet die Wiedervorlage Aufgaben-orientiert. Es wird nicht geprüft, ob der Mitarbeiter, dem eine Aufgabe zugewiesen wird, an dem Tag Zeit hat oder ob er/sie eventuell im Urlaub ist.

Beispiel: Sie haben einem Interessenten Ihr Werbematerial geschickt. Um den Verkauf zu fördern, soll der Interessent nach einiger Zeit angerufen werden. Damit Sie das nicht vergessen, erzeugen Sie eine Wiedervorlage. In diesem Fall würden Sie eine einmalige Wiedervorlage eintragen und sie allen Benutzern oder der Verkauf-Benutzergruppe zuordnen.

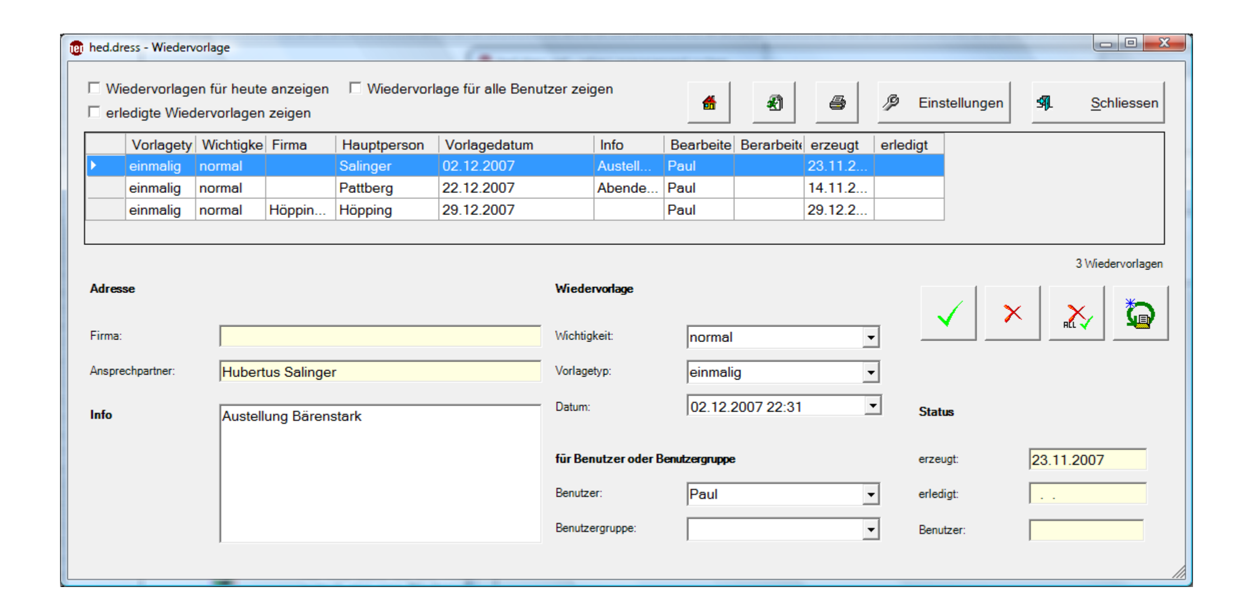
Neue Wiedervorlagen erzeugen



Um eine Wiedervorlage (Frist) **für eine bestimmte Adresse** einzutragen, rufen Sie zunächst auf der Such-Seite diese Adresse mit der Suchfunktion oder mit der erweiterten Suche auf. Öffnen Sie dann die Adresse auf der Adress-Seite oder auf der Berichte-Seite. Klicken Sie dort auf den Neue-Wiedervorlage-Button. Das Fenster „hed.dress-Wiedervorlage“ öffnet sich und eine neue Wiedervorlage ist erzeugt, zunächst mit dem heutigen Datum.



Haben Sie das Wiedervorlage-Fenster bereits geöffnet und klicken Sie dann auf den Neue-Wiedervorlage-Button , so erzeugen Sie eine **anonyme Wiedervorlage,** die keiner Adresse zugeordnet ist. Das bietet sich an, wenn Sie z.B. an den TÜV für Ihr Auto oder das Bestellen von Heizöl im Sommer erinnert werden wollen.



Zunächst entscheiden Sie, welche Spalten Sie im Listenfeld (Gitter-Steuerelement; Grid) angezeigt haben wollen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Spalten-Köpfe und dann auf Spalten wählen.



Mit dem Klick auf den Neue-Wiedervorlage-Button wurde automatisch eine neue Wiedervorlage erzeugt. Sie wird in der unteren Hälfte des Fensters angezeigt. Sie müssen diese neue Wiedervorlage mit sinnvollem Inhalt füllen, **insbesondere müssen Sie das Datum eingeben**, auch sollten Sie im Info-Feld eintragen, was zu erledigen ist. Sie haben folgende Eintragungs-Möglichkeiten:

- Bei Info geben Sie die Sache ein, an die Sie erinnert werden wollen.
- Bei Wichtigkeit stehen 5 Stufen zur Auswahl.
- Vorlagetyp: Es kann sich um eine einmalige, tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährlich wiederkehrende Wiedervorlage handeln.
- **Datum**: Geben Sie das Datum ein, an dem Sie an die Adresse erinnert und die Wiedervorlage präsentiert bekommen möchten.

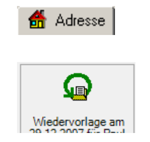
- Eine neue Wiedervorlage ist zunächst dem Benutzer zugeordnet, der die Wiedervorlage erzeugt hat. Sie können die Wiedervorlage einem anderen **Benutzer** oder einer **Benutzergruppe** zuordnen. Wenn Sie keinen Benutzer und keine Benutzergruppe eintragen, wird die Wiedervorlage **jedem** Benutzer vorgelegt. Beim Ändern von Benutzer oder Benutzergruppe kann es passieren, dass die Wiedervorlage in der Anzeige verschwindet. Das hängt gegebenenfalls mit der Einstellung „Wiedervorlagen für alle Benutzer anzeigen“ zusammen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, bekommen Sie nur die eigenen Wiedervorlagen angezeigt.



Sie können für jede Adresse mehrere Wiedervorlagen eintragen. Sie gehen dazu jeweils auf die Adress-Seite oder die Berichte-Seite und klicken auf den Neue-Wiedervorlage-Button .

Wiedervorlagen anzeigen

Im Menü Anzeige\Allgemein können Sie wählen, dass Ihnen bei jedem Start von hed.dress die Wiedervorlagen **automatisch angezeigt** werden.



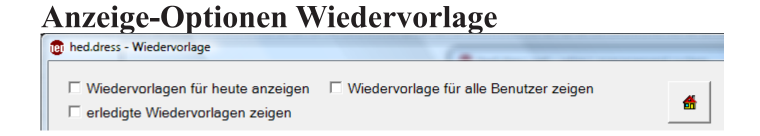
Außerdem sehen Sie auf der Adress-Seite rechts einen Kasten, in dem die nächste Wiedervorlage für diese Adresse angezeigt wird. Wenn Sie den Kasten anklicken, wird das Fenster Wiedervorlage geöffnet und diese Wiedervorlage angezeigt.



Und schliesslich können Sie das Fenster Wiedervorlage mit dem Wiedervorlage-Button auf der Such-Seite öffnen.

Der Neue-Wiedervorlage-Button (Button mit blauem Stern) öffnet zwar auch das Fenster Wiedervorlage, erzeugt aber zusätzlich jedes Mal eine neue Wiedervorlage. Dieser Button sollte daher zum Ansehen von Wiedervorlagen nicht benutzt werden.

Anzeige-Optionen Wiedervorlage

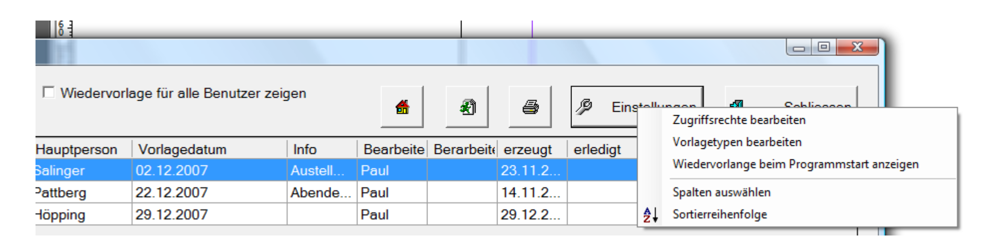


Mit der Checkbox Wiedervorlagen für heute anzeigen können Sie die Anzeige auf die Wiedervorlagen beschränken, die fällig sind. Das sind die Wiedervorlagen mit heutigem oder früherem Datum.

Mit der Checkbox erledigte Wiedervorlagen anzeigen können Sie auch bereits als ausgeführt markierte Wiedervorlagen sichtbar machen. Sie können diese Wiedervorlagen löschen oder wieder als unerledigt markieren.

Einstellungen

Mit der Checkbox Wiedervorlagen für alle Benutzer anzeigen können Sie festlegen, ob Sie nur die eigenen oder alle Wiedervorlagen sehen wollen. Der hed.dress.net Administrator kann diese Checkbox mit dem Einstellungen-Button, Menüpunkt Zugriffsrechte bearbeiten freigeben oder sperren. Bei einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein Menü mit diversen Einstellugen zu den Wiedervorlagen:



Wiedervorlage bearbeiten



Mit dem Erledigt-Button wird eine Wiedervorlage als „erledigt“ gekennzeichnet. Bei regelmäßigen Wiedervorlagen wird sie nach dem jeweiligen Zeitraum (Tag, Woche, Monat, Jahr) wieder vorgelegt.



Mit dem Lösch-Button wird die Wiedervorlage aus der Datenbank gelöscht. Das Löschen ist wie alle anderen Datenbank-Operationen endgültig und kann nicht zurückgenommen werden.



Mit Neue-Wiedervorlage-Button im Fenster „hed.dress-Wiedervorlage“ können Sie eine neue anonyme Wiedervorlage erzeugen. Lesen Sie dazu oben „Neue Wiedervorlage erzeugen“. Eine anonyme Wiedervorlage ist keiner Adresse zugeordnet



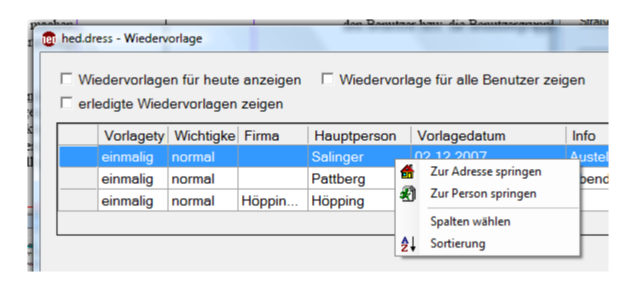
Wenn Sie auf den Erledigt-Button geklickt haben, ist die „Wiedervorlage“ nicht gelöscht. Sie sehen eine erledigte Wiedervorlage allerdings nur noch, wenn die Anzeige-Option erledigte Wiedervorlagen anzeigen aktiviert ist. Mit dem Unerledigt-Button kann die Wiedervorlage wieder aktiviert werden.



Mit diesem Button können Sie alle erledigten Wiedervorlagen mit einem Klick löschen. Voraussetzung ist, dass die Anzeige-Option erledigte Wiedervorlagen anzeigen aktiviert ist und dass Sie Administratorrechte haben.

Sie können natürlich auch jeder Zeit den Text, das Vorlagedatum oder den Benutzer bzw. die Benutzergruppe bearbeiten.

Wenn Sie in der Liste (obere Hälfte des Fensters) mit der rechten Maustaste eine Wiedervorlage anklicken, bekommen Sie folgenes Menü angezeigt:



Mit Spalten wählen können Sie die Spalten und die Reihenfolge der Spalten in der Anzeige einstellen.

Automatische Erinnerung

Von Ihrem Arbeitsstil hängt es ab, wann Sie sich die Wiedervorlagen anzeigen lassen. So können Sie - wie bei Ihrem Terminkalender - morgens als erstes Ihre jeweiligen Wiedervorlagen (Termine, Fristen) durchsehen, wenn Sie hed.dress starten.

hed.dress.net bietet dafür die automatische Erinnerung an. Dabei wird jedes Mal, wenn hed.dress gestartet wird, in der Datenbank nach aktuellen Wiedervorlagen gesucht. Wenn eine solche Wiedervorlage gefunden wird, öffnet sich das Fenster Wiedervorlage automatisch. Gezeigt werden die Wiedervorlagen so, wie Sie es in den Checkboxen eingestellt haben, die ältesten Wiedervorlagen zuerst. Sie sollten sich daher bei der Automatischen Erinnerung keine erledigten Wiedervorlagen anzeigen lassen.

Zur Automatischen Erinnerung kommen Sie im Menü Anzeige mit Allgemein\Wiedervorlage beim Programmstart anzeigen.

Wiedervorlagen drucken



Mit dem Druck-Button können Sie die Wiedervorlagen ausdrucken. Welche Wiedervorlagen ausgegeben werden, hängt von Ihren aktuellen Anzeigeoptionen ab.

Index

Symbols

A

B

C

D

E

T

U

V

W

Z

CDROM und Lizenzurkunde

Wenn CDROM und/oder Lizenzurkunde fehlen, bekommen Sie von hed kostenlos Ersatz.

Wir benötigen:

- Kopie der Rechnung
- Falls es aus der Kopie nicht hervorgeht: Name des Geschäfts bzw. des Händlers, Produkt (z.B. hed.dress.net 2008 *professional* unlimited), Kaufpreis

Schicken Sie die Unterlagen an:

hed
Höpping Elektronik Design
Kantorie 97
45134 Essen
Deutschland

Fax +49 201 471918

Email: sales@hed.de